



PEMERINTAH KABUPATEN BIMA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Diponegoro Nomor 11 Bima, Nusa Tenggara Barat (84113)

Tlp (0374) 43718, Fax. (0374) 43300 E-mail : setda@bimakab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA

SELAKU

**ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BIMA**

NOMOR: 06 Tahun 2013

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA SELAKU
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BIMA**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf d Peraturan Bupati Bima Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima Perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bima tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik 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, NTB, NTT;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah:
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;
14. Peraturan Bupati Bima Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA**

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bima yang tersedia pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bima
Pada Tanggal : 22 Juli 2013
Plt. Sekretaris Daerah Kab. Bima
Selaku Atasan PPID

Drs. H. Abdul Wahab
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19571222 198611 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta
2. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta
3. Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram
4. Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Prov.NTB di Mataram
5. Komisi Informasi Provinsi NTB di Mataram
6. Bupati Bima di Bima
7. Ketua DPRD Bima di Bima
8. Inspektur Kabupaten Bima
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Nusa Tenggara Barat. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Bima menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima. Dengan adanya SOP ini, diharapkan mempermudah bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi secara nyata dapat terpenuhi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Bima;
10. 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;
11. Peraturan Bupati Bima Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :
Sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan :
 - a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Bupati Bima Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima secara efektif sehingga hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
 - b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat pelayanan informasi publik adalah memberi pelayanan kepada pemohon informasi publik yang akurat, cepat, tepat waktu, biaya ringan, proporsional, dan proses yang sederhana.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

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

4. Partisipatif

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

5. Kesamaan Hak

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

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

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan informasi publik wajib memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima sebagai berikut:

A. Operasional pelayanan informasi publik

Untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi publik PPID Kabupaten didukung oleh kesekretariatan dan Meja layanan informasi untuk PPID SKPD.

B. Meja informasi publik

PPID wajib menyediakan Meja layanan informasi untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik.

C. Waktu pelayanan informasi

PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada hari dan jam Kerja.

D. Mekanisme permohonan informasi publik

- a. Pemohon informasi mendatangi meja layanan informasi yang berada di PPID kabupaten atau PPID SKPD dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas diri pemohon dan atau pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik. Form tanda bukti permohonan informasi publik terdapat dalam lampiran 2a keputusan ini
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Sekretariat PPID Kabupaten atau PPID SKPD menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik. Terdapat dalam lampiran 2b keputusan ini.

E. Jangka waktu pemenuhan permintaan informasi

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

F. Biaya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tanpa dipungut biaya. Adapun penggandaan atau perekaman, pemohon informasi menyediakan sendiri media yang dibutuhkan.

G. Kompetensi pelaksana layanan informasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas Meja layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi, pelayanan publik dan keterampilan komunikasi yang memadai sehingga terwujud pelayanan Simpatik, ramah serta Humanis dalam pelaksanaan tugas layanan informasi.

H. Laporan operasional layanan informasi

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sekali dan disampaikan kepada koordinator Bidang Pelayanan Informasi bagi PPID Kabupaten atau Bidang Pelayanan Informasi bagi PPID SKPD.

- b. Sekretariat (Bagian Pelayanan Informasi) atau Bidang Pelayanan Informasi PPID SKPD membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi paling lambat sebulan sekali.
- c. PPID SKPD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID Kabupaten paling lambat 3 (tiga) bulan.
- d. PPID Kabupaten menyampaikan laporan kepada **Bupati** selaku Penanggungjawab PPID melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir yang tembusannya disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- e. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat.
 1. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
 2. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - (a). sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 - (b). sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 - (c). anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 3. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - (a). jumlah permohonan Informasi Publik;
 - (b). waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - (c). jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - (d). jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 4. Rincian penyelesaian sengketa informasi, meliputi :
 - (a). Jumlah keberatan yang diterima
 - (b). Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaan oleh Badan publik
 - (c). Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang.
 - (d). Hasil mediasi dan/atau ajudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - (e). Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - (f). Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 5. Badan Publik membuat laporan 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

6. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik.
7. Rekomendasi dan rencana tidak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
8. Laporan tersebut merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

I. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:

- a. Penolakan permintaan informasi tidak berdasarkan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Penolakan permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- e. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- f. Tidak terpenuhinya permintaan informasi.
- g. Pengenaan biaya; dan atau
- h. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

VI. KEDUDUKAN PPID

A. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten

- (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.

B. Tugas dan Fungsi PPID SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima

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 penyebaran Informasi Publik; dan
- j. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, 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. penyusunan Daftar Informasi Publik;
- d. pendokumentasian informasi; dan
- e. pelayanan informasi.

Pengelolaan dan pelayanan informasi dilakukan secara manual maupun menggunakan perangkat teknologi informasi untuk membantu proses sehingga lebih efisien, cepat dan mudah.

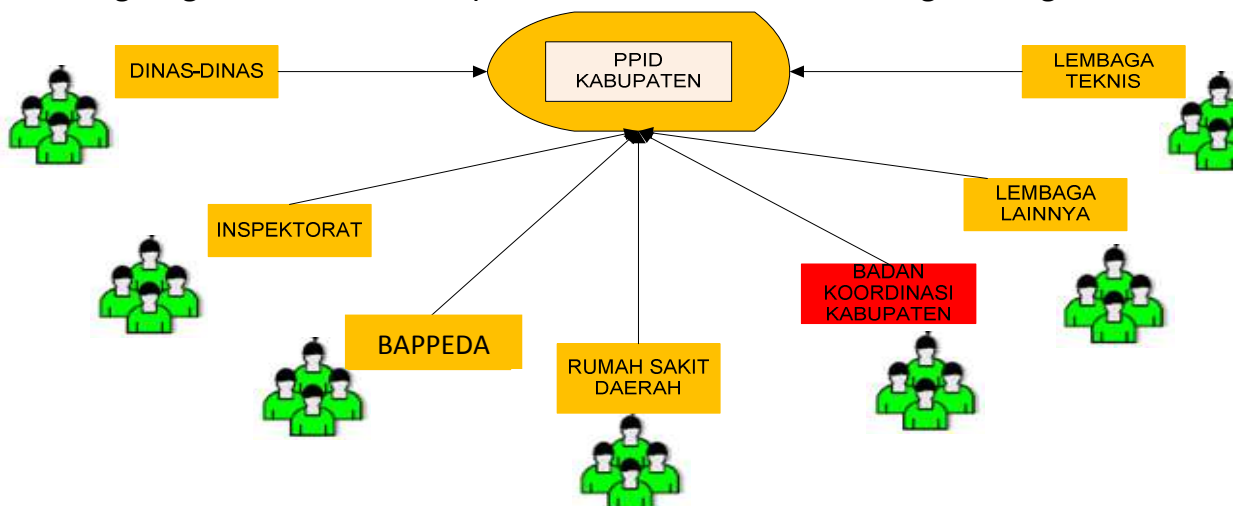
1.1 Pengumpulan Informasi

Setiap SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima dalam kegiatan pengumpulan informasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penghimpunan Informasi meliputi kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Penghimpunan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. 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.
- e. 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.

f. 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 :

- a. Setiap informasi publik di unit kerja SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD.
- b. Setiap informasi publik yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
- c. Setiap informasi publik pada PPID SKPD di sampaikan PPID Kabupaten

- d. Setiap informasi publik yang ada diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.
- e. Setiap informasi publik yang ada pada setiap PPID SKPD disampaikan kepada PPID Kabupaten dalam bentuk hard copy dan atau soft copy.

1.2 Pengklasifikasian Informasi

- a. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- c. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan
- d. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
- e. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

1. 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.
- 2. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta** adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- (1). 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;
 - (2). informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

- (3). bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- (4). informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- (5). informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
- (6). informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

- (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.

f. Informasi Yang Dikecualikan

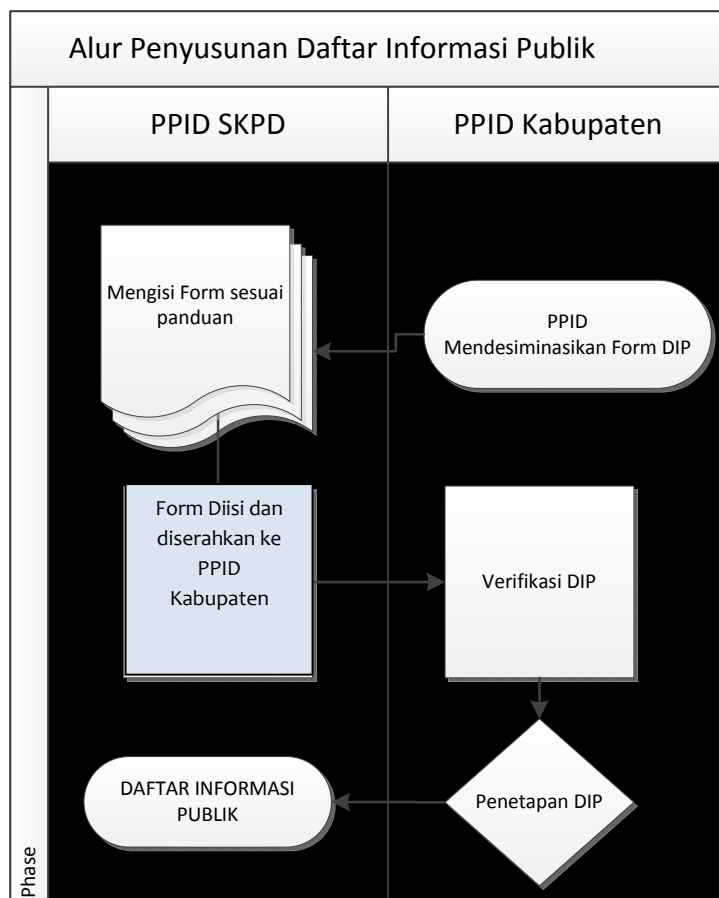
Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

- (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.

1.3 Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

DIP adalah hasil dari kegiatan klasifikasi informasi. Alur Penyusunan DIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima dapat digambarkan sebagai berikut:



- a. Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik
PPID Kabupaten mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis.
- b. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik
PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik.
- c. Pengembalian Form Daftar Informasi Publik
PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Kabupaten. Pengiriman kembali itu dapat

dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional, secara manual maupun elektronik.

d. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik

PPID Kabupaten melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional.

Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten, mengacu kepada UU KIP dan Perki Nomor 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Kepala PPID SKPD, dan dapat juga melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi.

1. Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten dengan sesuai ketentuan perundangan, UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti kepala PPID SKPD, Bagian hukum dan Tim Pertimbangan pelayanan informasi terkait.
2. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD. Dalam tahap ini PPID Kabupaten melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.

e. Penetapan Daftar Informasi Publik

Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Kabupaten terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Kabupaten, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Atasan PPID Kabupaten, sebagai Daftar Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.

f. Pengiriman Daftar Informasi Publik

PPID Kabupaten mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Kabupaten kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.

g. Format form daftar Informasi Publik sebagaimana yang dimaksud pada huruf a terdapat dalam lampiran 1 keputusan ini

1.4 Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD Lingkup 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. Kodefikasi Informasi :

1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.

e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

1.5 Pelayanan Informasi

Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui Meja layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 1. Pemohon informasi datang ke Meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi. Formulir permohonan informasi terdapat pada lampiran 2 keputusan ini.
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik. Formulir tanda bukti penerimaan permohonan informasi terdapat pada lampiran 2a keputusan ini.
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik. Form Tanda Bukti Penyerahan informasi Publik terdapat pada lampiran 2b keputusan ini.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Bima www.bimakab.go.id dan atau website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bima dan atau website PPID Kabupaten, dan media cetak yang tersedia.

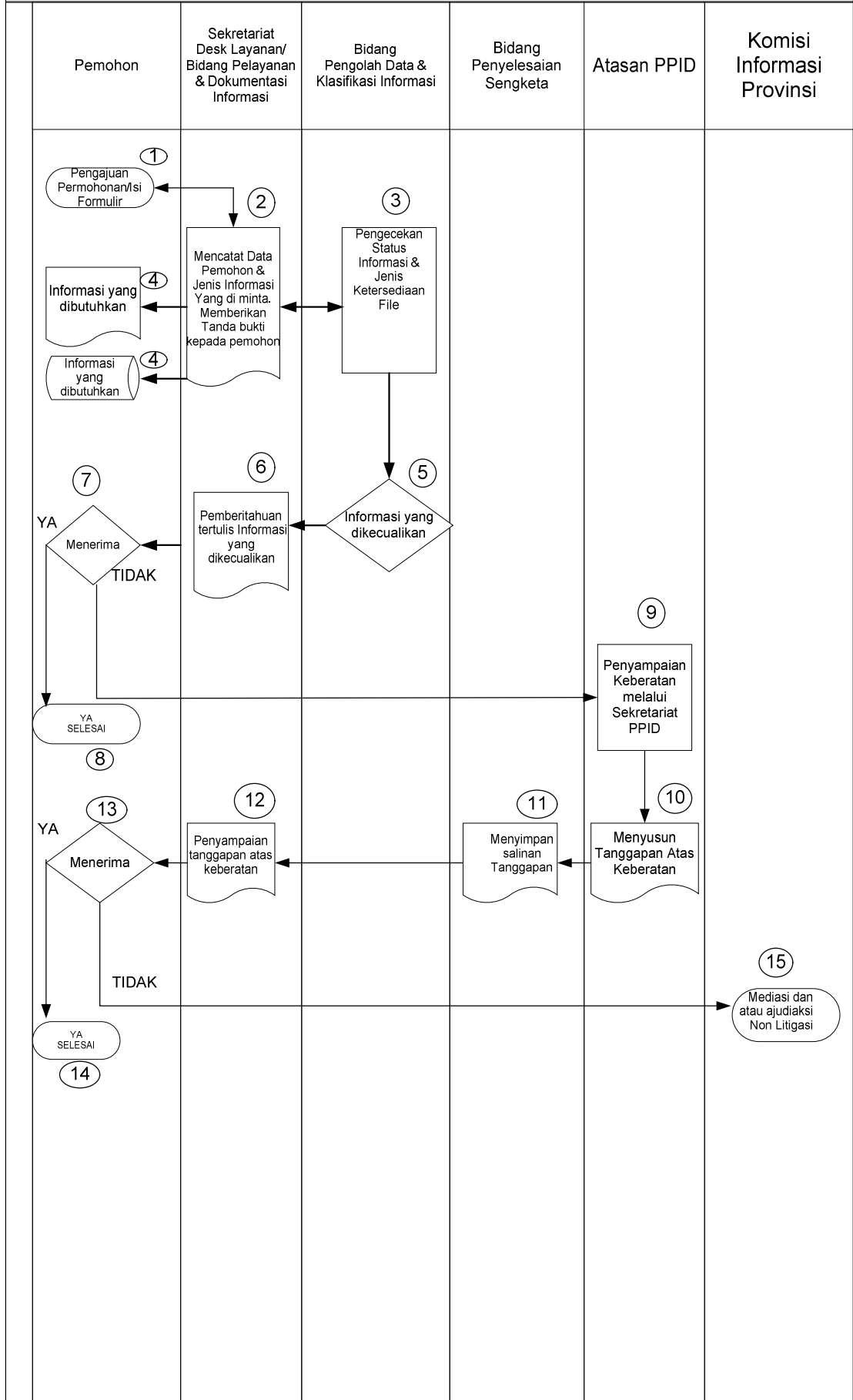
- Pemohon informasi datang ke Meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi. Formulir Permohonan Informasi Publik terdapat pada lampiran 2 keputusan ini.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik. Form Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik terdapat pada lampiran 2a keputusan ini.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik. Form Tanda bukti penyerahan informasi terdapat pada lampiran 2b keputusan ini.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

- c. Alur Kerja Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima divisualkan dalam diagram alur sebagai berikut:

Alur Kerja PPID Kabupaten

Alur Kerja Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima



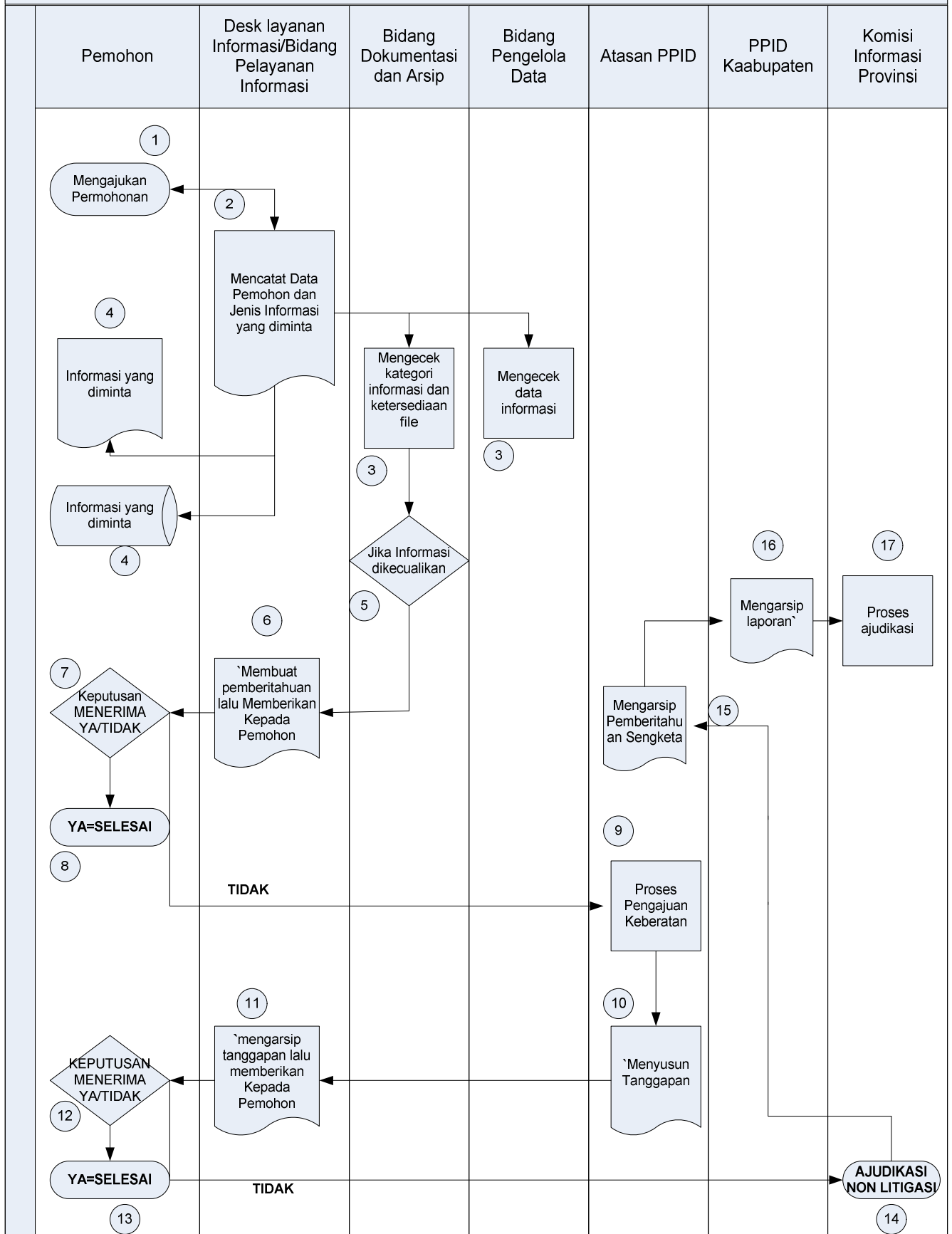
Keterangan Alur:

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID melalui Sekretariat /Meja Layanan Informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi. Formulir dimaksud terdapat dalam lampiran 2 keputusan ini.
2. Meja Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta, kemudian Meja Layanan Informasi/memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon. Dan mencatat dalam buku register permohonan informasi publik. Format buku register permohonan informasi publik terdapat pada lampiran 3 keputusan ini.
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Meja Pelayanan Informasi/Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Informasi meneruskan ke Bagian Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori yang dikecualikan. Jika Informasi yang diminta termasuk informasi terbuka/tidak dikecualikan maka Unit Pengelola Data Informasi menyiapkan informasi yang diminta dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan informasi/ Sekretariat untuk disampaikan kepada pemohon (memenuhi permintaan pemohon).
4. Penyerahan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi dapat dalam bentuk soft copy atau hard copy.
“memberikan 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.
5. Sedangkan apabila informasi yang diminta Pemohon termasuk kategori yang dikecualikan maka Bagian Pengelola Data untuk menyiapkan Pemberitahuan Tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan. Formulir penolakan permohonan informasi terdapat pada lampiran 5 keputusan ini.
6. Pemberitahuan Tertulis Informasi yang dikecualikan disusun Oleh Sekretariat / Bagian Pengelola Data dan diberikan kepada Bagian Layanan Informasi, selanjutnya Pemberitahuan Tertulis disampaikan ke Pemohon. Formulir pemberitahuan tertulis terdapat pada lampiran 4 keputusan ini.
7. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan Sekretariat mengenai informasi yang dikecualikan, atau TIDAK.
8. Jika Pemohon Informasi dapat menerima penjelasan maka proses pelayanan selesai,

9. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID. Penyampaian keberatan menggunakan form sebagaimana terdapat dalam lampiran 6 keputusan ini.
10. Atasan PPID menyusun materi Tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon, dengan memperhatikan bahan/Pertimbangan yang dibuat oleh Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, 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*). Format Buku Register Keberatan sebagaimana terdapat dalam lampiran 7 keputusan ini.
Atasan PPID dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk menjawab atau memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon.
11. Tanggapan/jawaban atas keberatan Atasan PPID disalin dan diarsipkan oleh Bidang penyelesaian Sengketa.
12. Bidang penyelesaian sengketa menyerahkan Jawaban/Tanggapan Atasan PPID tersebut kepada Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
13. Meja Pelayanan Informasi menyerahkan tanggapan Atasan PPID kepada pemohon informasi, pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima atau tidak.
14. Jika dapat menerima maka proses pelayanan Permohonan Informasi selesai.
15. Jika tidak dapat menerima maka pemohon informasi dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi.
16. Pengajuan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi harus memenuhi syarat dan ketentuan perundang-undangan.
17. Dalam hal terjadi sengketa informasi yang diajukan pemohon kepada Komisi Informasi Provinsi, Bidang penyelesaian Sengketa melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap Atasan PPID.
18. 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.

Alur Kerja Pelayanan Informasi Publik PPID SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima.

Alur Pelayanan Informasi Pelayanan Publik PPID SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima



Keterangan Alur:

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID melalui Meja Layanan Informasi/Bagian Pelayanan Informasi, mengisi formulir permohonan informasi. Formulir permohonan informasi sebagaimana terdapat pada lampiran 2 keputusan ini.
2. Meja Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta, selanjutnya memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon. Form Tanda Bukti Penerimaan Informasi publik terdapat pada lampiran 2a keputusan ini. Dan mengisi Buku register permohonan informasi publik, format buku register tersebut terdapat dalam lampiran 3 keputusan ini.
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. Dan mengisi tanda bukti penyerahan informasi publik. Form Tanda bukti penyerahan informasi publik sebagai terdapat pada lampiran 2b.
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. Form Pemberitahuan tertulis terdapat pada lampiran 4 keputusan ini.
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. Formulir penolakan permohonan informasi publik sebagaimana terdapat pada lampiran 5.

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 lampiran 6 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).* Format buku register keberatan sebagaimana terlampir pada lampiran 7 keputusan ini.
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

1.6 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 SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - (c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - (d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
- (a) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - (b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - (c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - (d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
- (a) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - (b) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - (c) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pertimbangan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Bima, 22 Juli 2013
Plt. Sekretaris Daerah Kab. Bima
Selaku Atasan PPID Kabupaten

Drs. H. Abdul Wahab
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19571222 198611 1 001