



BUPATI BULUKUMBA

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA

Nomor : 08 Tahun 2013

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA

- Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumen secara cepat, mudah, wajar dan akurat, perlu berpedoman pada standar layanan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tk.II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, TLN Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2008 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Komisi Informasi dan Partisipasi Publik (KIPP) di Kabupaten Bulukumba(Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 7);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA**

Pasal 1

Menetapkan Standar Layanan Informasi Publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Standar layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh setiap satuan kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, dokumentasi, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba

Pada tanggal 18 Januari 2013

BUPATI BULUKUMBA

ttt

H. ZAINUDDIN H.

Diundangkan di Bulukumba
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BULUKUMBA

ttt

ANDI BAU AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2013 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Bulukumba
Nomor : 08
Tahun : 2013

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Bulukumba. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik atau pemerintah daerah mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Bahkan di Kabupaten Bulukumba, Pemerintah Daerah telah membuat Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Komisi Informasi dan Partisipasi Publik sebagai turunan dari pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP di Kabupaten Bulukumba.

Sesuai dengan peraturan daerah tersebut dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dimana Pemerintahan Daerah sebagai Badan Publik wajib melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Terkait dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Bulukumba menetapkan Standar Layanan Informasi Publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba. Dengan adanya standar layanan ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Layanan Informasi Publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang program kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat;
- b. Satuan Kerja 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.

C. RUANG LINGKUP

Standar Layanan Informasi Publik ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

D. DASAR HUKUM

Standar Layanan Informasi Publik ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, serta Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Komisi Informasi dan Partisipasi Publik.

E. PENGERTIAN

Dalam pedoman 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 mempertanggungjawabkan 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. Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bulukumba dalam rangka pelaksanaan

kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
5. **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 nonelektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bulukumba yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bulukumba lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bulukumba kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
10. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut **PPID Pembantu** adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
11. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
12. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

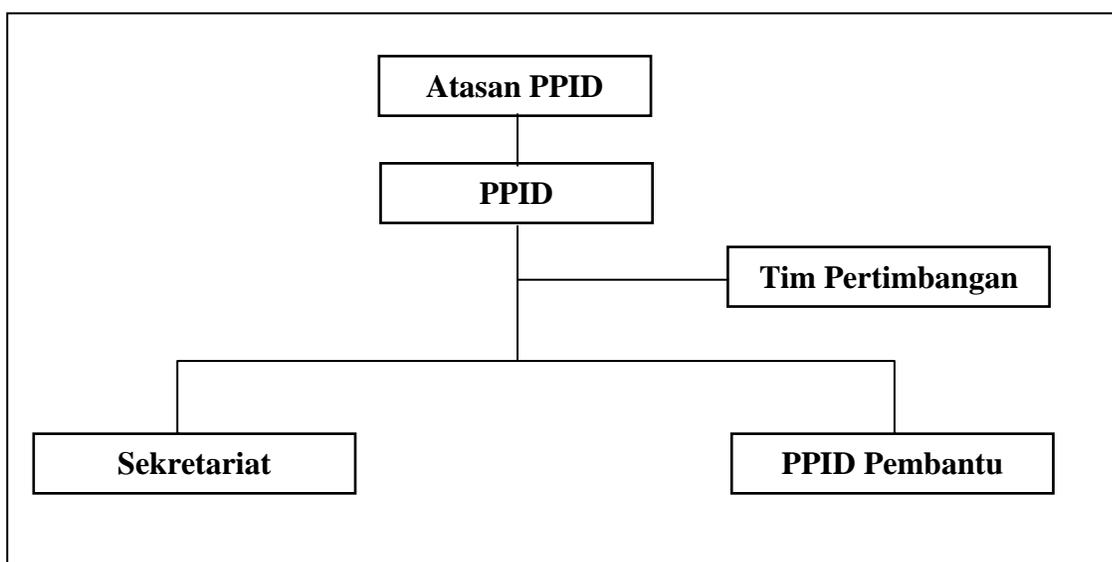
BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

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

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Kriteria PPID:
 - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
 - b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
2. Kedudukan dan Penetapan PPID:
 - a. PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
 - b. PPID adalah Asisten Ekonomi Pembangunan dan Humas Setda Bulukumba;
 - c. Penetapan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Bulukumba.
3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID
 - b. Tim Pertimbangan
 - c. PPID
 - d. Sekretariat PPID
 - e. PPID Pembantu

Struktur Organisasi PPID



4. Tugas dan Fungsi

a. Atasan PPID

Tugas :

Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.

Fungsi :

Bertanggungjawab atas penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

b. Tim Pertimbangan

Tugas :

Melaksanakan Uji Konsekuensi dan menyepakati daftar informasi yang dikecualikan sebagai acuan PPID dalam melaksanakan tugasnya.

Fungsi :

Memberikan masukan/pertimbangan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

c. PPID

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

Fungsi:

- 1) Mengkordinir seluruh kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi;
- 2) Menetapkan Daftar Informasi Publik dan daftar informasi yang dikecualikan atas persetujuan pimpinan;
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

d. Sekretariat

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/SKPD.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi atau penyusunan Daftar Informasi Publik;
- 3) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu;
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau elektronik;
- 6) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- 7) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

e. PPID Pembantu

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi di lingkup SKPD.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi atau penyusunan Daftar Informasi Publik;
- 3) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan di SKPD masing-masing;
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

BAB III
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba 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. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Program dan Kegiatan;
 - c. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - d. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - e. Anggaran dan sumbernya;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Bulukumba, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung-jawaban keuangan dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bulukumba; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Bulukumba dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Bulukumba dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Bulukumba dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Bulukumba yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk 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 sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba 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 lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Sekretariat PPID atau PPID Pembantu memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi (form.1) dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon (bagi individu) atau fotocopy Akta Notaris lembaga (bagi badan publik).
 - 2) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan (form.2).
 - 3) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

- 4) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 5) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik (form.3).
 - 6) 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 (form.4).
 - 7) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Bulukumba atau website SKPD dan media cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
- 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, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan formulir daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi (form.5);
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
 - PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan (form.6);
 - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IV PELAPORAN

1. Setiap tahun PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. PPID melalui Sekretariat PPID mengkoordinasikan laporan PPID Pembantu terkait pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi.
3. Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENDANAAN

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkup Pemerintahan Kabupaten Bulukumba dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan, dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BULUKUMBA

ttd

H. ZAINUDDIN H.