

BUPATI LOMBOK UTARA

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi dan Pasal 12 ayat (2) Jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara nomor 10 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2010 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

Pasal 1

Ketentuan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada Tanggal 24 April 2013

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMU

Diundangkan di Tanjung
pada Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**



H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2013 NOMOR.....

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Lombok Utara.

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 Lombok Utara. 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 dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Lombok Utara menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara 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 kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- 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

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.

D. DASAR HUKUM

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

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 Lombok Utara 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 Lombok Utara.
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 Lombok Utara yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara 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 Lombok Utara 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 Lombok Utara.
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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. 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.
13. 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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara 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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

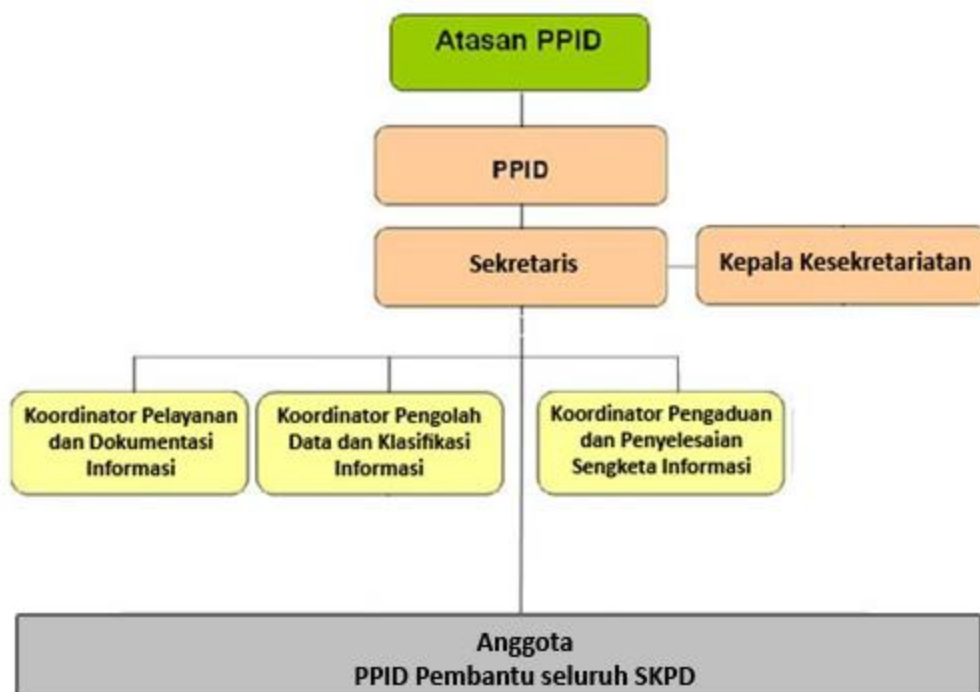
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:

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

3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:

- a. Atasan PPID;
- b. PPID;
- c. Sekretaris;
- d. Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- e. Koordinator Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- f. Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;
- g. Anggota.

Bagan Organisasi PPID Kabupaten



4. Tugas dan Fungsi

a. PPID :

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.

Fungsi:

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Sekretaris

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 penyelenggaraan tugas bidang-bidang.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.

- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

Sekretariat

Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
- 5) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu.

c. Koordinator Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.

Tugas:

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

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public.
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

Pengelola Publikasi

Uraian Tugas:

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

d. Koordinator Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi .

- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public.
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data.

Pengelola Data

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

e. Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas : Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa yaitu menyusun pertimbangan hukum terkait rencana keberatan, pengaduan sengketa informasi Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi pengaduan dan penyelesaian sengketa :

- 1) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi
- 2) Menyusun verifikasi pengaduan dan sengketa informasi
- 3) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa.

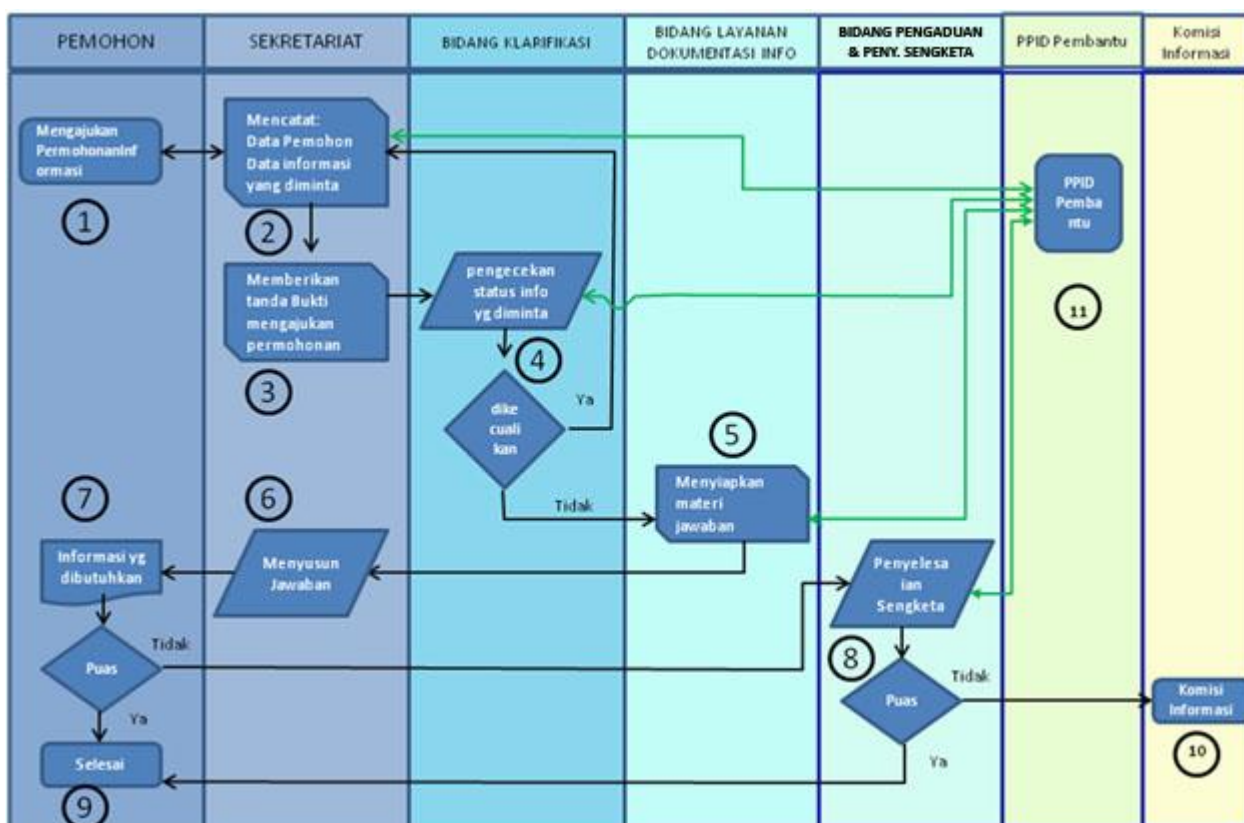
Pengelola Penyelesaian Sengketa

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

5. Alur Kerja PPID Kabupaten

ALUR KERJA PPID KABUPATEN



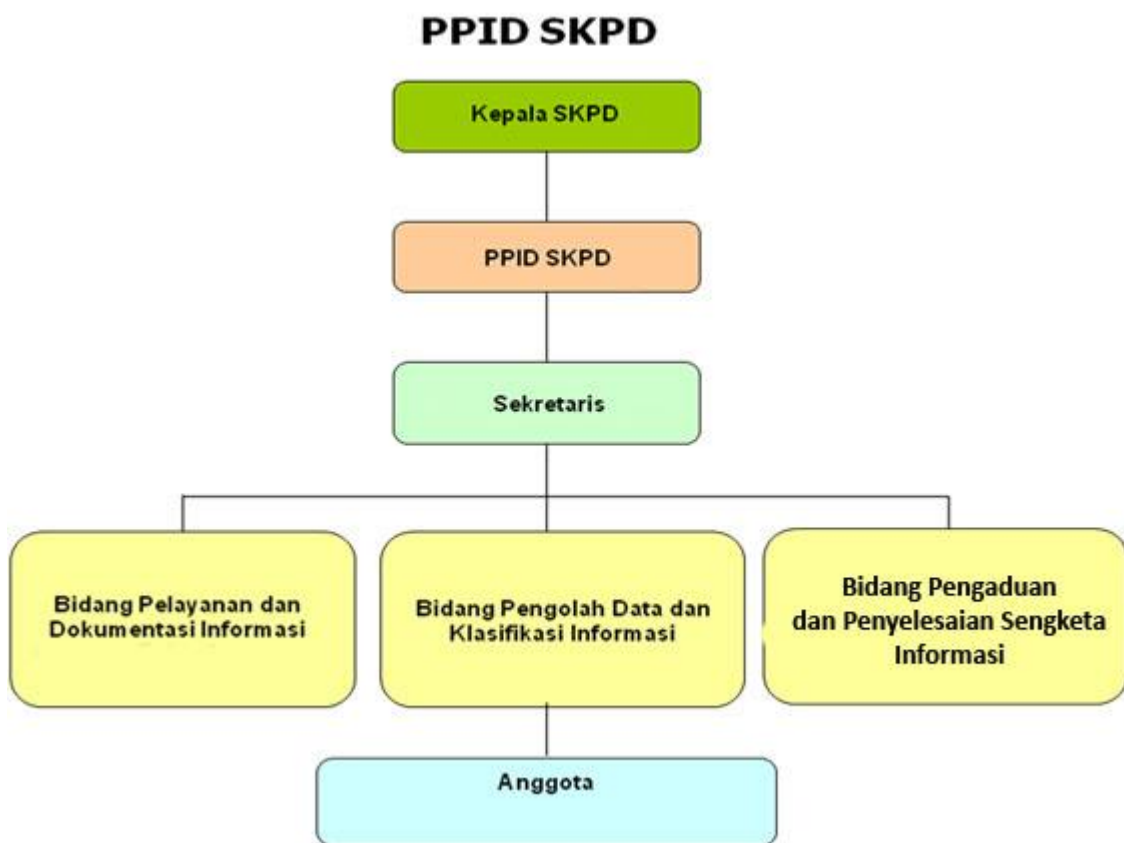
Keterangan Alur Kerja PPID Kabupaten.

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU / SKPD

1. Kriteria PPID Pembantu/SKPD:
 - a. PPID Pembantu/SKPD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.
 - b. PPID Pembantu/SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Susunan Organisasi PPID Pembantu /SKPD, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID / Kepala SKPD;
 - b. PPID SKPD;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - f. Anggota.

Bagan Organisasi



3. Tugas dan Fungsi

a. PPID :

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi:

- 1) Penghimpunan informasi publik dari satuan kerja.
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari satuan kerja.
- 3) Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.

4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Sekretaris

Tugas:

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

Sekretariat

Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas:

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

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

Pengelola Publikasi

Uraian Tugas:

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

d. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi.
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- 4) Perumusan informasi yang dikecualikan.
- 5) Perumusan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya.
- 6) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data.

Pengelola Data

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi.
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi.
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi.
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

e. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi :

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

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa.

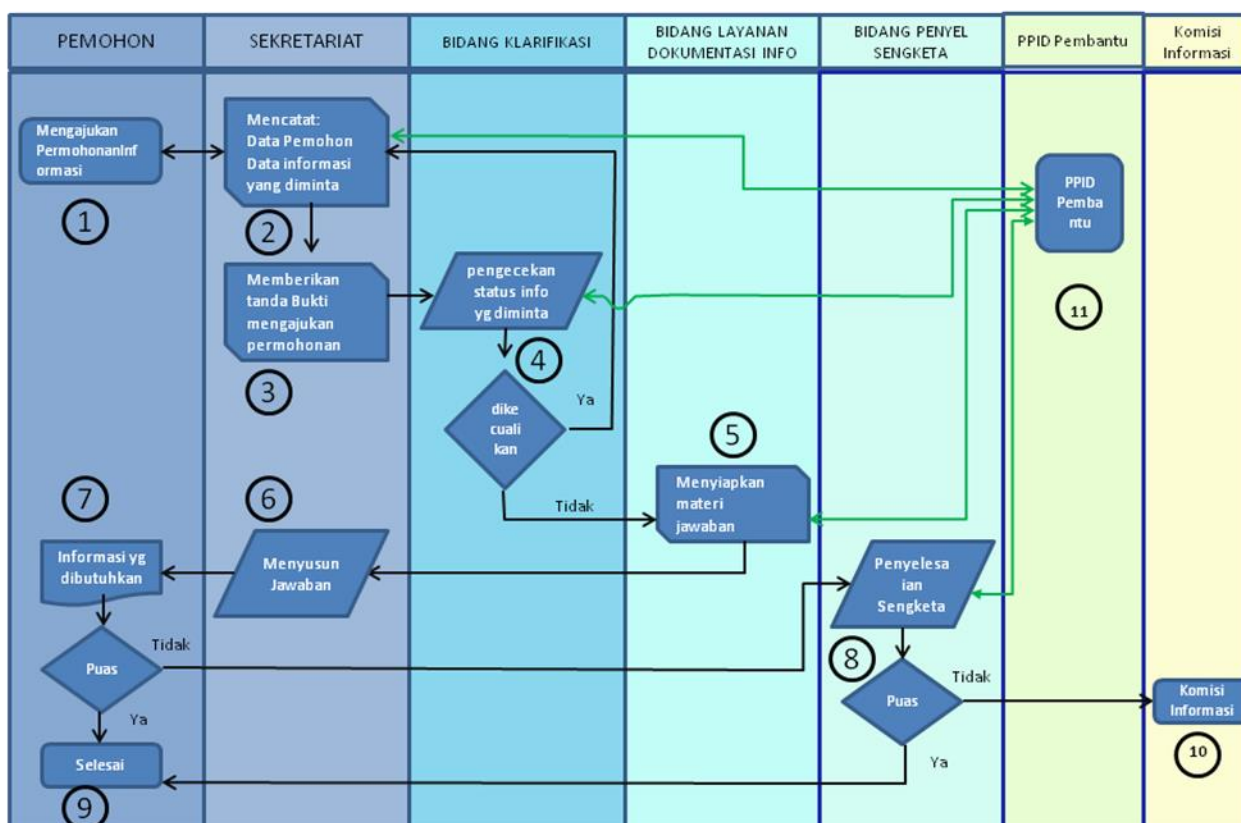
Pengelola Penyelesaian Sengketa

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
 - 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
 - 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu /SKPD:
 - a. PPID Pembantu / SKPD berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.
 - b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 5. Alur Kerja PPID

ALUR KERJA PPID SKPD



Keterangan Alur Kerja PPID Pembantu/SKPD

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.

6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11. Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik, PPID Pembantu dapat melakukan konsultasi dengan PPID Kabupaten.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara 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.

C. 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 Lombok Utara, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban 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, gunung meletus, 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.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 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 Lombok Utara; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Lombok Utara dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Lombok Utara dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Lombok Utara 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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara 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 Lombok Utara.

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, PPID melalui desk 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 *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan 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.
- b. Layanan informasi melalui media baik *onlin* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara 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 daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - 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 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

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu melaporkan:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI LOMBOK UTARA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Djojan Sjamso', written in a cursive style.

H. DJOHAN SJAMSU