

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

TAHUN 2017 NOMOR 38

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN



DIKELUARKAN OLEH

BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN

TAHUN 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

TAHUN 2017 NOMOR 38

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 38 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan diperlukan standar operasional dan prosedur pelayanan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang.....

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

11. Pengguna.....

11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD dalam memberikan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah dapat ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilaksanakan oleh PPID sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur, sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Hak Pemohon;
 - c. Kewajiban Pemohon;
 - d. Hak Badan Publik;
 - e. Kewajiban Badan Publik;
 - g. Persyaratan;
 - h. Prosedur;
 - i. Mekanisme;
 - j. Cara Memperoleh Informasi;
 - j. Operasional Pelayanan Informasi Publik;
 - k. Kompetensi Pelaksana;
 - l. Jangka Waktu dan Waktu Pelayanan;
 - m. Format Informasi;
 - n. Biaya / Tarif;
 - o. Saran dan Fasilitas;
 - p. Pengawas Internal; dan
 - q. Evaluasi Kinerja Pelayanan.

(2) Pelaksana.....

- (2) Pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID dalam melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur pengelolaan harus membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 10 Januari 2017

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 10 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2017 NOMOR 38

Disalin sesuai aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,



INDRA KARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WAY KANAN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan 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 (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Way Kanan. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu , biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Bupati Way Kanan menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di lingkungan PPID Kabupaten Way Kanan. Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

5. Surat.....

5. Surat Keputusan Bupati Way Kanan Nomor B.109/IV.16-WK/HK/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Way Kanan dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. Memberikan pedoman bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah

- a. pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana.
- b. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- c. Kewajiban Badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti
- b. **Akuntabilitas**
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- c. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas
- d. **Partisipatif....**

d. Partisipatif

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

e. Kesamaan hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku ,ras ,agama , golongan , gender dan status ekonomi

f. 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 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Way Kanan masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standart pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik:

a. Front Office meliputi :

- *Desk layanan langsung*
- *Desk layanan via media*

b. Back Office meliputi :

- *Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi .*
- *Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi.*
- *Bidang penyelesaian sengketa informasi.*

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. WAKTU.....

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin–kamis : Pkl. 08.00s/d 14.00 WIB.
Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP).
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Membukukan dan mencatat.

5. 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 di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan di terima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi publik di lakukan secara langsung , melalui email ,fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA.....

6. BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer.

Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi publik, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Way Kanan.

Selanjutnya PPID Kabupaten Way Kanan setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan, selaku atasan PPID Kabupaten Way Kanan.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 pada pasal 17;

b. Tidak.....

- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

- A. Kedudukan dan penunjukkan PPID Kabupaten Way Kanan
 1. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
 2. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Way Kanan Nomor B.109/IV.16-WK/HK/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
 3. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
- B. Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu/OPD
 1. PPID Pembantu/OPD berkedudukan di satuan kerja masing masing.
 2. PPID Pembantu/OPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Way Kanan Nomor B.109/IV.16-WK/HK/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Dalam hal ini Sekretaris Dinas, Badan dan/atau Kantor, Kepala Bagian Sekretariat sebagai Penanggung Jawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi. Penetapan struktur PPID Pembantu dalam Lingkungan OPD masing-masing ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas, Badan, Kantor di masing-masing OPD.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

- A. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Way Kanan

Tugas:

- 1) Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.
- 2) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
- 3) Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- 4) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
- 5) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- 6) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Fungsi.....

Fungsi:

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- 4) Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.

B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/OPD

Tugas:

- 1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) diatas.
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerjanya.

Fungsi :

- a. Tugas PPID OPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya.
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Way Kanan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan 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 OPD.
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.....

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; dan
 - 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. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - 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; dan
 - 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.

A. Informasi yang bersifat publik

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

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - a. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Way Kanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
 - e. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
2. 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.....

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.
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Way Kanan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Way Kanan dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 5. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Way Kanan dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Way Kanan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Way Kanan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

B. Informasi Yang Dikecualikan Dalam pengelompokkan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

3. Pengecualian.....

3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
6. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan b tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
7. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 2 huruf c 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 OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan 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 Way Kanan.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi : OPD 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:

10) Pemohon.....

- 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 online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan 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, , 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 akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;

3) Hasil.....

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

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK. I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km. 2, Blambangan Umpu
WAY KANAN 34764 LAMPUNG

FORMULIR PERMINTAAN
INFORMASI
PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan informasi :

- Nama Pemohon Informasi : _____
- Nomor KTP / SIM : _____
- Alamat Pemohon Informasi : _____
- Nomor Telepon : _____
- Email : _____
- Informasi yang dibutuhkan : _____
- Alasan Permintaan : _____
- Nama Pengguna Informasi : _____
- Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 3. Email 5. Via Pos
2. Website 4. Fax
- Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
- Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Way Kanan,

Pemohon Informasi

**FORMAT TANDA BUKTI PENERIMAAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km. 2, Blambangan Umpu
WAY KANAN 34764 LAMPUNG

TANDA BUKTI

PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pemohon / Pengguna Informasi Publik :

Permintaan Informasi :
.....
....
.....
.....
.....
.....

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Way Kanan,

Yang Menerima

.....

**FORMAT TANDA BUKTI PENYERAHAN
INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km. 2, Blambangan Umpu
WAY KANAN 34764 LAMPUNG

**TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :.....
Format Bahan :.....
Informasi Nama :.....
Pemohon Informasi :.....
Alamat :.....

Way Kanan,

Pemohon Informasi

.....

**FORMAT SURAT KETERANGAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km. 2, Blambangan Umpu
WAY KANAN 34764 LAMPUNG

**SURAT KETERANGAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran	:
Alamat	:
Nomor Telp/Email	:
Rincian Informasi Yang Dimohon	:

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada
:.....

Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

Way Kanan,

Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

**FORMAT LAPORAN MINGGUAN/BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km. 2, Blambangan Umpu
WAY KANAN 34764 LAMPUNG

**LAPORAN MINGGUAN / BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK**

NO	TANGGAL & WAKTU			NAMA & ALAMAT	JENIS INFORMASI			KET
	MINTA	JAWAB/ SELESAI	WAKTU		BERKALA	SERTA MERTA	DIKECUALIKAN	

Way Kanan,

Bidang Pelayanan
Informasi

(_____)

**FORMAT LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan Km. 2, Blambangan Umpu
WAY KANAN 34764 LAMPUNG

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hari / tanggal20.....

NO	NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI				TINDAK LANJUT
			BERKALA	SERTA MERTA	DIKECUALIKAN	SETIAP SAAT	

Mengetahui,
Bidang Layanan
Informasi

Penyelenggara
Informasi

(-----)

(-----)