



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser, perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang menjadi Pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Nomor 3 Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat Standar Operasional Pelayanan Informasi PPID adalah Pedoman yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bagi PPID.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL

Pasal 2

Uraian Standar Operasional Pelayanan Informasi PPID tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
tanggal 6 Maret 2017

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
tanggal 6 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2017 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PASER

I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan ingkungan 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 pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan khususnya di Daerah Kabupaten Paser. Undang-undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap 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, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Paser. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan dengan efektif dan hak publik terhadap kebutuhan akan informasi yang berkualitas dapat 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 Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 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. Keputusan Bupati Kabupaten Paser Nomor 478/KEP-789/2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Paser.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Paser dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

D. Hakekat Pelayanan Informasi Publik

Hakekat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana, pengecualian informasi publik yang bersifat ketat, terbatas dan kewajiban. Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

E. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisien dan efektifitas.

4. Partisipatif

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

5. Kesamaan Hak

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

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

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

F. Kelompok Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Paser masuk dalam kelompok pelayanan jasa yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan masyarakat.

G. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik

Setiap penyelenggaraan pelayanan informasi publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik 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; dan
-) Desk Layanan via Media.

b. Back Office meliputi :

-) Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
-) Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi; dan
-) Bidang penyelesai sengketa informasi.

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail, website dan sebagainya.

3. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat PPID Kabupaten Paser. Pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat

Senin –Kamis	: 09.00 –15.00WITA
Istirahat	: 12.00 –13.00WITA
Jum'at	: 09.00 –11.00WITA

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy 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 ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- e. Bilamana informasi yang diminta pemohon/pengguna informasi publik terdapat di SKPD/PPID Pembantu, maka pemohon/pengguna dapat meminta secara langsung kepada SKPD/PPID Pembantu.
- f. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
- g. 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 ditetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. Biaya Tarif

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut 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 di bidang 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 disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. 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 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 dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan sebagai berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi publik dimaksud berdasarkan pada alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17.

- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
- e. tidak terpenuhinya permintaan informasi.
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.

II

KEDUDUKAN PPID

A. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kabupaten Paser

- 1. PPID berkedudukan di Kabupaten Paser.
- 2. PPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Paser.
- 3. Ketua PPID adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika.

B. Kedudukan dan Penunjukkan PPID pembantu/SKPD

- 1. PPID Pembantu/SKPD berkedudukan di satuan kerja masing - masing.
- 2. PPID Pembantu /SKPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

III

TUGAS DAN FUNGSI

A. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Paser

Tugas:

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

Fungsi:

- a. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
- b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Paser.
- c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- d. pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

B. Tugas dan Fungsi PPID pembantu/SKPD

Tugas:

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

Fungsi:

- a. Tugas PPID SKPD 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 dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi; dan
- g. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

IV

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip baik arsip statis maupun dinamis;
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 1. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 2. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 3. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi :
 1. organisasi atau kelembagaan;
 2. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 3. sumber daya manusia;
 4. program dan kegiatan;
 5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 6. sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
 7. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 8. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 9. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 10. daftar informasi yang dikecualikan.

B. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan kegiatan pada setiap satuan kerja meliputi :

a. Informasi yang bersifat terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :

- 1) Profil SKPD yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dsb;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja dsb;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah (APBD) dan laporan pertanggungjawaban keuangan dsb;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam Perundang-undangan; dan
- 5) Informasi yang berdasarkan permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi :

- 1) Informasi yang berkenaan dengan bencana alam seperti gunung meletus, tanah longsor, tsunami, banjir dsb;
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia baik yang berada di sungai, laut dan daerah pemukiman;
- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
- 4) Informasi mengenai penggusuran lahan yang berkaitan dengan kepentingan umum; dan
- 5) Dan lain-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 dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Paser dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan atau dibaca di setiap SKPD;
- 4) Rencana Kerja Program/kegiatan termasuk perkiraan Pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Paser dapat dilihat dan atau dibaca di SKPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah kabupaten Paser dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Paser;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Paser 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

a. Dalam pengelompokan 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 pengelompokan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat dalam arti 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; dan
 - 3) Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik lebih besar.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya 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 dengan 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 poin b angka 1 dan 2 tersebut diatas diajukan oleh SKPD yang mempunyai kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
- 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 Paser guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kearsipan dan Peraturan di Bidang Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

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. Otentifikasi Informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi informasi
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan perlu dilakukan kodefikasi dan untuk teknisnya ditentukan oleh masing-masing SKPD.
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 media elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib setiap saat dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - J Pemohon informasi datang ke Desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopi KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - J Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
 - J Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
 - J Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi dan apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - J Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian 10 hari kerja terhitung diterimanya permohonan informasi oleh PPID dan PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis meliputi permintaan informasi diterima atau ditolak serta perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima/ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu maka selambat-lambatnya selama 7 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 dan apabila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UUKIP.

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:
 - J PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang ditolak;
 - J PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - J Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara; dan
 - J 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 terkait paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat keberatan yang diterima PPID;
 -) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara; dan
 -) Hasil rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian Sengketa Informasi
 -) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 -) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan ke Atasan PPID; dan
 -) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	