



PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Jenderal Sudirman Km.2 Fax (0746) 322569, 21876 Kode Pos 37314
email : diskominfomerangin@yahoo.com. Website: www.meranginkab.go.id



BANGKO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MERANGIN

SELAKU PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
NOMOR 26/KEP-DISKOMINFO/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Merangin, perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- b. Bahwa Keputusan Bupati Merangin Nomor 451/Humas/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Merangin, belum mengatur secara menyeluruh mengenai mekanisme permohonan informasi publik dan standar operasional prosedur pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin, sehingga perlu diatur dalam Keputusan Kepala Dinas;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4843);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5234);
14. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5494);

15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5589);
16. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 18 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 5);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 06);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten

Merangin Tahun 2008 Nomor 20), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 07);

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERTAMA: Sandar Operasional Prosedur bagi pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

KEDUA : Rincian SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum pada :
a. lampiran I,
b. lampiran II, lampiran III dan lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas ini

KETIGA: Keputusan Kepala Dinas ini mengatur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan ketentuan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bangko

Pada Tanggal : Mei 2017

**Plt. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MERANGIN
SELAKU KETUA PPID UTAMA,**

Drs. MARJOHAN

LAMPIRAN I :KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN MERANGIN

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : MEI 2017

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MERANGIN**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi saat ini, informasi merupakan salah satu kebutuhan utama setiap individu. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-undang yang terdiri dari 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali informasi tertentu.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Bertujuan antara lain menjamin hakwarga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan perses pengambilan keputusan publik. Sedangkan manfaat bagi Badan Publik, tujuan regulasi ini adalah untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Undang-undang keterbukaan Informasi Publik, 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 acara sederhana.

Dengan terbitnya regulasi keterbukaan Informasi Publik ini, telah mendorong pemerintah Kabupaten Merangin membuka diri setiap informasi

yang di minta masyarakat. Langkah awal yang di jalani pemerintah Kabupaten Merangin adalah membentuk lembaga Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan **sistem terpusat (sentralisasi)**, dimana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin sebagai leading sektornya atau di sebut PPID Utama. Sedangkan Organisasi Perangkat daerah (OPD) lainnya dilingkungan pemerintah Kabupaten Merangin serta lembaga/Badan usaha Milik daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Merangin adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID Pembantu.

Tugas PPID utama adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Utama Perlu menetapkan standar layanan informasi dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kabupaten Merangin dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan Implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Merangin 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 dapat terpenuhi;
- b. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi;
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas; dan
- d. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan aparatur.

C. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi 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 arti tidak membedakan suku,ras,agama, golongan, gender dan status ekonomi

6. Keseimbangan hak dan Kewajiban

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

D. PENGERTIAN

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin.
3. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Merangin.
4. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
5. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
6. Dokumen adalah data,catatan dan/atau diterima oleh pemerintah Kabupaten Merangin dalam rangka pelaksanaan kegiatannya,baik tertulis diatas ataupun sarana lain nya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat,dibaca atau didengar.
7. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data,catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Merangin.
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 atau non elektronik.

9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Merangin yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
11. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan Pemerintah Kabupaten Merangin masyarakat menggunakan informasi.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut dengan PPID utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyediaan, dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian di Pemerintah Kabupaten Merangin.
13. PPID Pembantu adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin serta lembaga/Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Pemerintah Kabupaten Merangin.
14. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. 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.
16. Pengelola Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

A. TUGAS DAN WEWENANG

1. Tugas pokok PPID Pemerintah Kabupaten Merangin:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pengumpulan informasi, dan memberikan pelayanan informasi dari PPID pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;

- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
- e. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat; dan
- f. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;

2. Wewenang PPID Pemerintah Kabupaten Merangin

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- c. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; dan
- e. menugaskan PPID pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

B. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI PPID.

1. Kedudukan PPID utama

PPID Utama berkedudukan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin. Ketua PPID Utama adalah Pejabat *ex officio* Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Merangin.

Penunjukan PPID Ditetapkan melalui keputusan Bupati Merangin.

7. Struktur Organisasi PPID, terdiri dari :
- a) Ketua PPID Utama
 - b) Sekretaris PPID Utama ;
 - c) Sekteriat PPID Utama ;
 - d) PPID Pembantu.

C. PUNGSI DAN TUGAS MASING–MASING TIM PPID

1. Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin
Fungsi : Sebagai Perwakilan Badan Publik Pemerintah

Kabupaten Merangin.

Tugas

- a. memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin ;
 - b. menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;
 - c. mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab pelayanan informasi Publik Kabupaten Merangin;
 - d. memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi Publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Merangin telah sesuai dengan peraturan perundangan;
 - e. memberikan tanggapan atas keberatan yang di ajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di terimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - f. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi dari PPID Utama;
 - g. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan
 - h. menghadiri atau membuat surat kuasa dalam proses Penyelesaian sengketa informasi dan ajudikasi.
2. Tim Pertimbangan terdiri dari :
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin sebagai ketua
 2. Staf Ahli Bupati Merangin Bidang Pemerintahan sebagai wakil ketua
 3. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Merangin sebagai wakil ketua II
 4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Merangin sebagai Sekretaris
 5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Merangin sebagai anggota
 6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Merangin sebagai anggota
 7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Merangin sebagai anggota

Fungsi: Sebagai Tim Penasehat bagi atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin

Tugas: a. memberikan saran tentang pengujian konsekuensi;

- b. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan ketua PPID Utama;
- c. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi; dan
- d. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur didalam SOP ini.

3. Ketua PPID Utama: Pejabat *ex officio* Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin.

Fungsi: sebagai ketua pelaksana penyelenggaraan layanan informasi Publik di lingkungan Kabupaten Merangin.

Tugas: a. memimpin penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan pemerintah kabupaten merangin; dan

b. menetapkan surat keputusan informasi yang dikecualikan.

4. Sekretaris PPID Utama: pejabat *ex officio* Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin.

Fungsi: sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin bertanggung jawab kepada Ketua PPID Utama Kabupaten Merangin.

Tugas: a. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;

b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang padasekretariat;

c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

d. melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan

- terhadap pemohon informasi;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua PPID Kabupaten; dan
 - i. untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris dibantu oleh sekretariat.

5. Sekretariat PPID Utama terdiri dari:

- 1) Koordinator Sekretariat setingkat Eselon III yaitu pejabat *ex officio*

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin.

- 2) Pranata Humas
- 3) Pranata Computer
- 4) Pranata Arsiparis

Fungsi: Sebagai unit pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin bertanggung jawab kepada sekretaris PPID Utama Kabupaten Merangin.

Tugas:

- Koordinator Sekretariat : a. membantu sekretaris PPID Utama dalam menyimpan, mengklasifikasi dan menyediakan Informasi atau dokumen dari PPID Pembantu termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- b. melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;

- c. menginformasikan adanya permohonan informasi atau surat keberatan informasi kepada Sekretaris PPIDUtama;
- d. menyiapkan lampiran Nota/memo bagi proses layanan informasi oleh Sekretaris PPID Utama;
- e. menyiapkan materi balasan surat dari pemohon atas arahan Sekretaris PPID Utama;
- f. menyiapkan surat permohonan data dan informasi dan PPID pembantu atas arahan Sekretaris PPID Utama;
- g. mengevaluasi dan merekap data permohonan dan penyampaian informasi, meliputi informasi yang dipenuhi atau yang ditolak berikut alasan penolakannya;
- h. memantau proses layanan informasi berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta; dan
- i. mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris PPID Utama.

Tugas :

- Pranata Humas :
- a. membantu sekretaris PPID Utama dalam proses layanan informasi;
 - b. menghimpun surat /Permohonan informasi melalui digital dan non digital ;
 - c. menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pembantu atas instruksi Sekretaris PPID apabila data/informasi di minta pemohon belum tersedia di PPID Utama;
 - d. Mengumpulkan data/informasi dari PPID Utama

untuk diperbarui setiap saat;

e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi; dan

f. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh koordinator Sekretariat PPID Utama;

Tugas :

Pranata Komputer: a. melakukan Pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui digital dan nondigital;

b. membantu sekretaris PPID Utama dalam membuat laporan informasi berkala;

c. berkoordinasi dengan bidang Pengolahan data dalam Penyediaan data/informasi; dan

d. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi.

Tugas :

Pranata Arsiparis : a. menyediakan informasi dari pemohon informasi sesuai arahan Sekretaris PPID Utama;

b. mengklasifikasi dan menyimpan data / informasi dari PPID Pembantu ;

c. berkoordinasi dengan bidang Penyimpanan Data (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin) dalam penyediaan dan pengamanan dan pengamanan data/informasi ;

d. mengklasifikasi dan menyimpan dokumen permohonan informasi yang telah dipenuhi atau ditolak ; dan

e. melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi ;

6. Bidang Pengolahan Data: Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin.

Fungsi : Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan /atau

memberikan pelayanan Informasi kepada publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin bertanggung jawab kepada Ketua PPID utama Kabupaten Merangin.

Tugas :

- a. pelaksanaan perencanaan program di bidang Pelayanan dan Dokumentasi informasi
- b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Informasi.
- c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- d. pengelolaan system informasi dan dokumentasi'
- e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalaam rangka pelayanan informasi publik.
- f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasidan informasi publik.

7. Bidang Penyimpanan Data : Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Merangin.

Fungsi: Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin

bertanggung jawab kepada Ketua PPID utama Kabupaten Merangin.

Tugas :

- a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi.
- b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
- c. inventerisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

8. Bidang penyelesaian sengketa : **Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi
Dinas komunikasi dan informatika
Kabupaten Merangin.**

Fungsi : Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin bertanggung jawab kepada ketua PPID utama Kabupaten Merangin.

Tugas :

- a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian sengketa informasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
- d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

9. PPID Pembantu : dijabat oleh Sekretaris pada Badan, Dinas, dan Kepala Bagian yang membawahi Tata Usaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

Tugas : a. menyusun Daftar Informasi Publik dari unit/satuan kerjanya;
b. menerima permohonan informasi publik baik secara digital maupun non-digital dan memastikan tercatat dalam formulir permohonan ; dan

- c. menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi ;
- d. menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepadapemohon informasi ;
- e. menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi;
- f. menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi ; dan

- g. berkoordinasi dengan PPID Utama dalam penyelesaian sengketa informasi ;

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam 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.
- 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 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 Merangin.

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; dan
- 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 dilaksanakan 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 tujuh hari kerja;
- c. penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos; dan
- d. jika permohonan informasi diterima maka padasurat 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 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.

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

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

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 tersedianya 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 SOP ini.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI.

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin 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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi disatuan kerjanya; dan
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.

1. Informasi yang bersifat publik.

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

- a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, yaitu informasi yang terbuka untuk publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap satu bulan, tiga bulan dan enam bulan sekali, 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 Merangin, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
 - 3) informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung jawaban keuangan, dan sebagainya;
 - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
 - 5) Informasi yang lebih detail 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; dan
 - 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 dibawah penguasaan pemerintah Kabupaten Merangin, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) hasil keputusan pemerintah Kabupaten Merangin 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 Merangin dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
 - 5) perjanjian pemerintah Kabupaten Merangin dengan pihak ketiga;
 - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat pemerintah Kabupaten Merangin dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) prosedur kerja pegawai pemerintah Kabupaten Merangin yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan;
 - 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 pasal 17 dan pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan 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 yang lebih besar menghendakinya.

- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut harus dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat di buka atau ditutup secara objektif. 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. Pengklasipikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dan sisi pilitik, ekonomi, social budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (1) dan (2) tersebut diatas, diajukan oleh OPD yang dimiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagai mana tersebut pada huruf b angka (3) dilakukan melalui rapat pimpinan.
- h. Jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusanKetua PPID Pemerintah Kabupaten Merangin.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Merangin 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 dilingkungan pemerintah Kabupaten Merangin.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi:
OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi informasi:
Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi/pemberian kode(pengkodean) informasi :
 - a. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan , maka dilakukan kodefikasi; dan

- 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 melalui tahapan sebagai berikut :

a. Penyusunan daftar informasi publik di PPID Pembantu:

- 1). Masing-masing PPID Pembantu disetiap OPD menyusun dan menyiapkan rancangan daftar informasi publik yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2). PPID Pembantu di masing-masing OPD menyerahkan rancangan daftar informasi publik yang berada dibawah penguasaannya kepada pimpinan OPD.
- 3). Pimpinan OPD memeriksa rancangan daftar informasi publik menjadi daftar informasi publik OPD.
- 4). Pimpinan OPD menetapkan rancangan daftar informasi publik menjadi daftar informasi publik OPD.
- 5). Daftar informasi publik OPD didistribusikan kepada PPID Utama dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
- 6). PPID Pembantu dan Pimpinan OPD memperbaharui (updating) daftar informasi publik (proses dilakukan sebagaimana urutan 1-6).

b. Pelayanan Permintaan Informasi

- 1). Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- 2). Petugaslayanan informasi memproses permintaan permohonan informasi publik, meliputi: menerima dan mencatat buku register permohonan informasi, memberikan tanda terima kepada pemohon dan menyampaikan surat permintaan data kepada pejabat eselon IV dibawah PPID Utama.
- 3). **Pejabat Eselon IV dibawah sekretaris PPID (Kasi Layanan Publik dan Kehumasan) membuat memo kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik) selaku sekretaris PPID Utama.**

- 4). Sekretaris PPID Utama membuat nota dinas yang ditujukan kepada ketua PPID Utama untuk mendapat arahan.
- 5). Apabila informasi yang diterima sudah dikuasai oleh PPID Utama, maka Ketua PPID membuat memo/disposisi yang ditujukan kepada Kepala Seksi untuk dapat dipenuhi
- 6). Apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, maka Ketua PPID Utama membuat nota dinas yang ditujukan kepada atasan PPID melalui Tim Pertimbangan PPID untuk ditindaklanjuti atau ditolak.
- 7). Apabila informasi yang diminta belum dikuasai oleh PPID UTama, maka PPID Utama memberitahukan hal tersebut kepada pemohon informasi dan menyampaikan surat permintaan data/informasi dimaksud kepada OPD terkait sesuai jenis informasi yang diminta.
- 8). Petugas layanan informasi memantau penyediaan data oleh PPID Pembantu sesuai dengan memo yang telah diajukan. Jangka waktu penyediaan data sesuai dengan jenis datanya. Untuk data mentah kliping dan data statistik sederhana jangka waktunya 2 (dua) hari kerja. Sedangkan data terolah seperti pointers jangka waktunya 3 (tiga) hari kerja dan kajian/analisis ilmiah selama 7 (tujuh) hari kerja.
- 9). Petugas layanan informasi menerima data/informasi yang telah dipersiapkan unit kerja melalui PPID Pembantu.
- 10). Petugas layanan informasi membuat tanda bukti pelayanan informasi yang ditandatangani oleh PPID Utama yang menyatakan bahwa permintaan data telah selesai dikerjakan.
- 11). Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

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 diperbolehkan menambah waktu 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.
- e. Jika permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang KIP.

E. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID setelah diterimanya jawaban atas permohonannya yang pertama.
2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
3. PPID menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
4. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
5. Mekanisemen Penyelesaian sengketa informasi
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Tim Pertimbangan PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MERANGIN
SELAKU KETUA PPID UTAMA,

DRS. MARJOHAN