



SALINAN

BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur maka Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat : 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140);
6. Peraturan Peraturan Bupati Flores Timur 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR NOMOR 11 TAHUN 2013 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2013 Nomor 44), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur selaku pengelola informasi dan dokumentasi.
6. Dinas adalah Dinas yang menangani urusan komunikasi dan informatika.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup pemerintah Kabupaten Flores Timur.
 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. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada orang perseorangan dan/atau lembaga untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
 10. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
 11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
 12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi Pemerintah Daerah.
 13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten yang selanjutnya disebut PPID Kabupaten adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Flores Timur.
 14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.
 15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Organisasi Perangkat Daerah.
 16. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
 17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
 18. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 19. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyajian dokumen secara sistematis.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibentuk dengan Keputusan Bupati.

- (2) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di Dinas.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di SKPD.

4. Ketentuan ayat (3), dan ayat (5) Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Atasan PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, bertanggungjawab kepada Bupati dan atasan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tim pertimbangan PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, terdiri dari para Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang dikoordinir oleh Asisten yang mengkoordinasikan urusan Komunikasi dan Informatika dan bertanggung jawab kepada atasan PPID Kabupaten.
- (3) Tim Pertimbangan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Sekretaris Dinas dan Badan, dan Camat.
- (4) Tim Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada atasan PPID Kabupaten.
- (5) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati.
- (6) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan dan bertanggung jawab kepada atasan PPID Pembantu, kecuali PPID Pembantu pada Sekretariat Daerah oleh Pejabat yang membidangi urusan kehumasan.
- (7) Sekretariat dan Bidang pada PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, dipimpin oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Ketua PPID Kabupaten.
- (8) Sekretariat dan Bidang pada PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Ketua PPID Kabupaten.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 4 Juli 2017
BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 4 Juli 2017

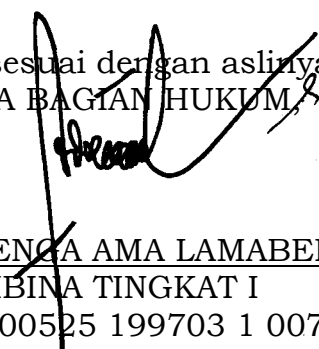
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ttd

ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ADRIANUS BENCA AMA LAMABELAWA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700525 199703 1 007

RINCIAN TUGAS DAN MEKANISME KERJA

A. RINCIAN TUGAS

I. RINCIAN TUGAS PPID KABUPATEN.

1. Atasan PPID Kabupaten mempunyai tugas:
 - a. Mengarahkan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Lingkup Kabupaten.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pertimbangan atas layanan informasi yang dikecualikan.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum atas sengketa informasi.
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi.
 - e. Menerima dan mengevaluasi keberatan dan penolakan dari pemohon informasi publik.
 - f. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
 - g. Mewakili badan publik dalam sengketa informasi publik.
 - h. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Kabupaten; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi kepada bupati.
2. Tim Pertimbangan Kabupaten mempunyai tugas:
 - a. Memberi pertimbangan atas informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberi pertimbangan dan masukan atas hal-hal yang belum diatur berkenaan dengan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan PPID Kabupaten.
3. Tim Advokasi Hukum Kabupaten mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum kepada pihak yang terkait berkenaan dengan layanan informasi publik yang disengketakan;
 - b. Mengkaji dan merumuskan bantuan hukum atas informasi yang disengketakan;
 - c. Memberikan advokasi hukum atas penyelesaian sengketa informasi publik; dan
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan PPID Kabupaten.

4. Ketua PPID Kabupaten mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
 - b. Mengarahkan kegiatan kesekretariatan guna mendukung pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi dari OPD;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan klasifikasi informasi baik yang terbuka untuk publik maupun yang dikategorikan untuk dikecualikan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi;
 - f. Membina pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi;
 - g. Mengkonsultasikan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui atasan PPID Kabupaten.
5. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program layanan informasi publik dan dokumentasi;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;
 - d. Mengkoordinasikan penyediaan informasi dan pelayanan informasi publik baik melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
 - e. Memelihara dan menyimpan dokumen informasi publik;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi;
 - g. Mengembangkan pelaksanaan sistem manajemen informasi dan dokumentasi;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi secara periodik; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua PPID Kabupaten.
6. Bidang Pengumpulan dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas:
 - a. Mengumpulkan data dan informasi dari OPD;
 - b. Mengolah dan mengklasifikasikan informasi berdasarkan daftar informasi yang terbuka untuk publik maupun informasi yang dikecualikan;
 - c. Mengkonsultasikan klasifikasi informasi publik kepada Ketua PPID;
 - d. Menyuplai informasi yang terbuka untuk publik kepada bidang layanan informasi publik dan dokumentasi; dan
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua PPID Kabupaten.

7. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - b. Menerima dan mengecek permohonan informasi publik;
 - c. Memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - d. Mengajukan kepada atasan atas informasi yang dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - e. Mendokumentasikan informasi baik yang bersifat terbuka maupun informasi yang dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - f. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas layanan informasi publik dan dokumentasi kepada atasan.
8. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai tugas:
 - a. Menerima dan memverifikasi laporan dan/atau rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - b. Merumuskan tindak lanjut penanganan aduan dan sengketa informasi;
 - c. Menyelesaikan pengaduan dan atau sengketa informasi;
 - d. Mengkoordinasikan penanganan sengketa informasi pada Tim Advokasi Hukum;
 - e. Menginventarisasi dan mengevaluasi pengaduan dan sengketa informasi; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

II. RINCIAN TUGAS PPID KABUPATEN.

1. Atasan PPID mempunyai tugas:
 - a. Mengarahkan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi lingkup OPD;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pertimbangan atas layanan informasi yang dikecualikan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum atas sengketa informasi;
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi lingkup OPD;
 - e. Menerima dan mengevaluasi keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik lingkup OPD;
 - f. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - g. Mewakili badan publik dalam sengketa informasi publik;
 - h. Memberi persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID OPD; dan
2. Tim Pertimbangan mempunyai tugas:
 - a. Memberi pertimbangan atas informasi yang dikecualikan di lingkup OPD;

- b. Memberi pertimbangan dan masukan atas hal-hal yang belum diatur berkenaan dengan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan PPID Pembantu.
3. Ketua PPID mempunyai tugas:
- a. Merencanakan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik lingkup OPD;
 - b. Mengarahkan kegiatan kesekretariatan guna mendukung pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi lingkup OPD;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi lingkup OPD;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan klasifikasi informasi baik yang terbuka untuk publik maupun yang dikategorikan untuk dikecualikan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi lingkup OPD;
 - f. Membina pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi;
 - g. Mengkonsultasikan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan PPID Pembantu.
4. Sekretariat PPID Pembantu mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program layanan informasi publik dan dokumentasi;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;
 - d. Mengkoordinasikan penyediaan informasi dan layanan informasi publik baik melalui media cetak, media elektronik, maupun media online;
 - e. Memelihara dan menyimpan dokumen dan informasi publik;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi
 - g. Mengembangkan pelaksanaan sistem manajemen informasi dan dokumentasi;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik dan dokumentasi secara periodik; dan
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas pada ketua PPID kabupaten.
5. Bidang Pengumpulan dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan data dan informasi dari OPD
 - b. Mengolah dan mengklasifikasikan informasi berdasarkan daftar informasi yang terbuka untuk publik maupun informasi yang dikecualikan;
 - c. Mengkonsultasikan klasifikasi informasi publik kepada Ketua PPID;

- d. Menyuplai informasi yang terbuka untuk publik kepada bidang layanan informasi publik dan dokumentasi; dan
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas pada Ketua PPID Kabupaten.
6. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - b. Menerima dan mengecek permohonan informasi publik;
 - c. Memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - d. Mengajukan kepada atasan atas informasi yang dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik;
 - e. Mendokumentasikan informasi baik yang bersifat terbuka maupun informasi yang dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - f. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas layanan informasi publik dan dokumentasi kepada atasan.
7. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan menverifikasi laporan dan/atau rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - b. Merumuskan tindak lanjut penanganan aduan dan/atau sengketa informasi;
 - c. Menyelesaikan pengaduan dan/atau sengketa informasi;
 - d. Mengkoordinasikan penanganan sengketa informasi pada Tim Advokasi Hukum;
 - e. Menginventarisasi dan mengevaluasi pengaduan dan sengketa informasi; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

B. MEKANISME KERJA

I. Pengumpulan Informasi.

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 (tiga) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. Membuat data jenis-jenis informasi dan dokumen.

III. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik yang terbuka dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik.

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

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan; 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 keterkaitan umum, meliputi :
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda-benda angkasa;
 - 2) Informasi mengenai tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 3) Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - 4) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - 5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - 6) 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 Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil Keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

2. Informasi yang dikecualikan.

Pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas;
 - 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 menghendaknya.
- 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 dimaksud pada huruf c, dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan bertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
- g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan melalui rapat pimpinan.

IV. PELAYANAN INFORMASI.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID Kabupaten atau PPID Pembantu melalui Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik dengan uraian sebagai berikut:

1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pemohon informasi datang ke PPID Kabupaten atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - b. Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;

- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik; dan
 - f. Layanan informasi yang berkorekuensi pada biaya dibebankan kepada pemohon informasi, meliputi : Biaya pengandaan dan/atau perekaman.
2. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Daerah dan media cetak yang tersedia.
 3. Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi seperti besaran volume, dimensi dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi seperti : kecepatan akses, keterbatasan *bandwidth*, keamanan sistem, keterbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya, maka informasi melalui media elektronik melalui website, surat elektronik (e-mail) dan forum serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman. Serta permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik (e-mail) dengan mencantumkan foto copy identitas diri (KTP), dengan disebutkan; maksud dan tujuan permintaan, serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon.
 4. Untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan permintaan melalui surat elektronik atau email tersebut, akan dilayani apabila pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat (*short message service*), surat tertulis atau faksimili kepada PPID atau pengelola website. Sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPID atau pengelola website.
 5. Layanan Pengaduan juga berlaku untuk Pemohon yang mengirimkan keberatan akses informasi melalui media *website* dan atau surat elektronik (*e-mail*).

V. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.

Pendokumentasian informasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Deskripsi dan determinasi informasi. Setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. Verifikasi informasi. Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatan;
3. Otentikasi informasi. Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja; dan
4. Kodefikasi informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;

- b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja; dan
- c. Penataan dan penyimpanan informasi.

VI. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK.

Daftar informasi publik adalah hasil dari klasifikasi informasi. Adapun penyusunan daftar informasi publik Pemerintah Kabupaten Flores Timur adalah sebagai berikut:

1. PPID Kabupaten mengirimkan Format Daftar Informasi Publik kepada PPID Pembantu;
2. PPID Pembantu mengembalikan Format yang telah dilengkapi kepada PPID Kabupaten;
3. Dalam mengembalikan Format Daftar Informasi Publik yang sudah diisi oleh PPID Pembantu dilakukan secara manual dan elektronik;
4. PPID Kabupaten melakukan Verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional mengacu kepada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Ketua PPID, Tim Advokasi Hukum, dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Terkait;
5. PPID Kabupaten menetapkan daftar informasi publik yang diusulkan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional dengan persetujuan dari Atasan PPID Kabupaten; dan
6. PPID Kabupaten mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID Pembantu dan seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Kabupaten kepada PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional diseluruh unit kerja, baik berupa Satuan Kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.

VII. PENYELESAIAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI.

1. PPID menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID Kabupaten mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID Kabupaten;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID Kabupaten yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
 - a. PPID Kabupaten mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;

- b. PPID Kabupaten mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID Kabupaten;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian keberatan informasi:
- a. PPID Kabupaten menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;
 - b. PPID Kabupaten menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Kabupaten; dan
 - c. Pada saat keberatan dan sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Kabupaten melalui Tim Advokasi Hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, 8

ADRIANUS BENGAMA LAMABELAWA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700525 199703 1 007