



BUPATI DOMPU

PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu diatur tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - b. bahwa tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi dimaksudkan untuk mempermudah bagi pemerintah Daerah dan pengguna informasi dalam memperoleh informasi serta dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4337) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
 6. 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);
 7. 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 Negar Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat

Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Dompu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu.
5. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. 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 nonelektronik.
8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPID Kabupaten adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dompu.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Dompu kepada masyarakat pengguna informasi.

15. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi PPID Kabupaten dan setiap PPID SKPD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman pengelolaan dan pelayanan Informasi agar :

- a. PPID mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. PPID mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi meliputi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, Penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, koordinasi dan tata kerja, keberatan dan penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan, pelaporan serta pembiayaan.

BAB IV PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh seluruh SKPD lingkup

- Pemerintah Kabupaten Dompu .
- (2) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan pedoman pengelolaan.
 - (3) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pengumpulan informasi;
 - b. pengklasifikasian informasi;
 - c. pendokumentasian informasi; dan
 - d. pelayanan informasi.
 - (4) Pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercatum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Penetapan Pejabat Pengelola

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu ditetapkan PPID Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu.
- (3) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu.
- (4) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai Atasan PPID.

Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kabupaten serta dalam rangka mempermudah pelayanan dan penyampaian informasi dibentuk PPID SKPD.
- (2) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten.

- (4) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (5) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari;
 1. Atasan PPID;
 2. Tim Pertimbangan;
 3. Ketua PPID;
 4. Sekretaris PPID;
 5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 6. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi; dan
 7. Bidang Penyelesaian sengketa.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas PPID Kabupaten ditetapkan kesekretariatan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Tugas Pokok PPID Kabupaten adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik ;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
 - g. Menetapkan DIP SKPD Lingkup Pemerintah kabupaten Dompu.
- (2) Fungsi PPID Kabupaten yaitu :
 1. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

2. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
3. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
4. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 10

Tugas dan fungsi PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya yang meliputi :

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
- e. pengujian konsekuensi;
- f. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- g. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
- h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

BAB VI

KOORDINASI DAN TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Atasan PPID SKPD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID Kabupaten bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB VII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 12

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditetapkan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 13

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Pasal 14

- (1) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan Atasan PPID atas pengajuan keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.
- (2) Tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan,

- pengawasan, pelaksanaan, serta penilaian informasi tersebut.
- 2) Penetapan dan pengesahan anggaran belanja dan pendapatan desa yang dilaksanakan dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan ini.

**BAB 2
MISDAK**

Pasal 4

- 1) PPD, DPRD, melaksanakan agenda dan pelaksanaan tugasnya kepada PPD Kabupaten
- 2) PPD Kabupaten melaksanakan agenda dan pelaksanaan pengurusan dan pelayanan informasi kepada Kecamatan Desa
- 3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat meliputi:
 - 1) jumlah permintaan informasi yang diterima
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
 - 3) jumlah pemohon dan penyedia setiap permintaan informasi dan
 - 4) jumlah setiap informasi
- 4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 sampai ayat 3 diadukan tahun tersebut dan permintaan setiap ayat dan Kecamatan Desa
- 5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 4 disampaikan kepada publik

**BAB 7
PENYERAHAN**

Pasal 17

Penyerahan atas pelaksanaan tugas PPD Kabupaten dan PPD DPRD diserahkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dompu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dompu Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2012 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

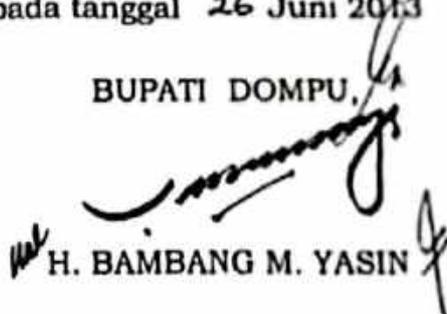
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

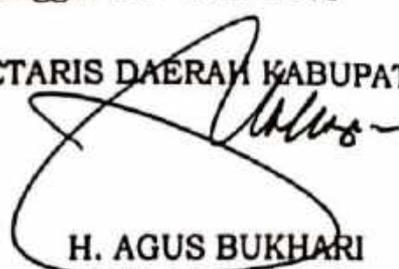
Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 26 Juni 2013

BUPATI DOMPU,


H. BAMBANG M. YASIN

Diundangkan di Dompu
pada tanggal 26 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,


H. AGUS BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2013 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN

DEMPUNG 11 TAHUN 2011

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang yang pengembangan pribadi dan lingkungan sekitarnya. Untuk memperoleh informasi merupakan hak semua manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu nilai yang sangat penting dalam kehidupan yang menjunjung tinggi kebebasan setiap warga untuk memperoleh penyediaan layanan yang baik.

Melalui yang terjadi pada tahun 1998 yang ditandai dengan tuntutan demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas publik dan oleh Asas Manusia, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Keterbukaan dari tuntutan reformasi tersebut salah satu bentuknya adalah diterapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan akuntabilitas serta melibatkan partisipasi masyarakat sebagai salah satu proses kebijakan publik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 31 April 2008 merupakan momentum penting dalam mendukung keterbukaan di Indonesia, khususnya di Dempu. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kemampuan dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dimana salah satu tugas PPIs menyediakan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Dempu menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dempu. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyediakan, pengumpulan, mendokumentasikan dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2 Tujuan

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyebarkan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyebarkan bahan dan produk informasi secara tepat dan tepat waktu.
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara tepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II

ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Penunjukan dan penetapan PPID Kabupaten dan PPID SKPD dilakukan dengan mempertimbangan rentang karir, kewenangan yang dimiliki pejabat tersebut untuk meniadakan hambatan antar satuan kerja dan unit pelaksana teknis di Badan Publik yang bersangkutan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

2.1 Kriteria PPID

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompus.
- b. PPIDutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi.

2.2 Kedudukan dan Penetapan

- a. PPID Kabupaten berkedudukan di Kantor Dinas Pertubuhan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompus.
- b. PPID SKPD masing-masing berkedudukan di Kantor SKPD.
- c. Penetapan dan pemberhentian PPID Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati Dompus.

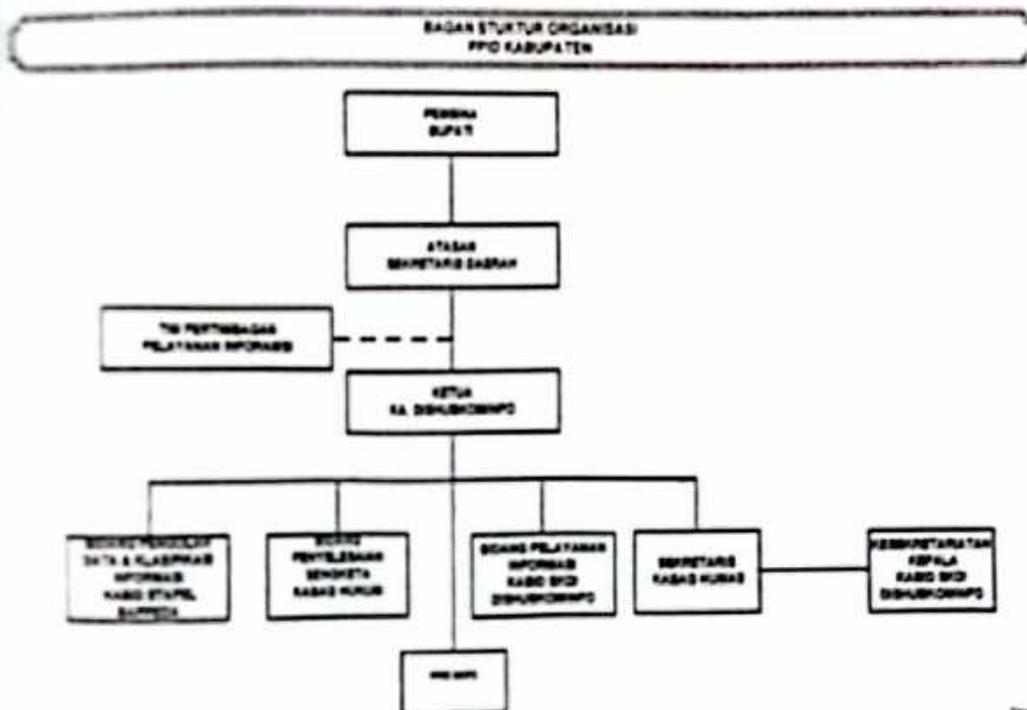
2.3 Susunan dan tugas:

Dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya, PPID Kabupaten terurai dalam sebuah struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Atasan PPID;
- b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- c. Ketua PPID Kabupaten

- d. Sekretaris
- e. Bidang -Bidang yang terdiri atas
 1. Bidang Dokumentasi dan Pelayanan Informasi, yang terdiri dari koordinator, dijabat Oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi Desiminasi Informasi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu dan dua orang anggota, yang dijabat oleh Kepala seksi Dokumentasi dan Publikasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu, dan Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Pengolahan Data Elektronik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu.
 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yang terdiri dari koordinator dijabat oleh Kepala Bidang Statistik, Pelaporan dan Penelitian dan Pengembangan pada Bappeda dan Litbang kabupaten Dompu dan dua orang Anggota yang dijabat oleh Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Bappeda dan Litbang Kabupaten Dompu dan Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Sumberdaya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu.
 3. Bidang Penyelesaian Sengketa; yang terdiri dari koordinator, dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu dan tiga orang Anggota yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dan Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu
- f. PPID SKPD.

Bagan Struktur Organisasi PPID Kabupaten Dompu



Penjelasan Struktur PPID Kabupaten

1. Atasan PPID

Jabatan ini merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. Dalam menjalankan tugasnya, Atasan PPID ini berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Tugas utama Atasan PPID ini adalah:

- a. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- b. 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;
- c. Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik;
- d. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

2. Tim Pertimbangan

Anggota dari Tim Pertimbangan ini adalah tiga orang Asisten, lima orang Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu dan Inspektur Inspektorat Kabupaten Dompu. Penunjukan dan pemberhentian Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati Dompu.

Tugas utama dari Tim ini adalah:

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

3. Ketua PPID

Melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi. PPID Kabupaten diketuai oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu.

Fungsi dan Tugas

- a. Tugas Ketua PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.
- b. Fungsi Ketua PPID yaitu :
 1. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;
 2. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;

3. melaksanakan kredibilitas informasi publik yang termasuk dalam kategori dikembalikan dari informasi yang tersedia untuk publik
4. penyediaan sengketa informasi

a. Sekretaris

Tugas dan Fungsi Sekretaris

1. Tugas Sekretaris yaitu melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPII SKPD.
2. Fungsi Sekretaris yaitu
 1. pelaksanaan kredibilitas penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi,
 2. pelaksanaan kredibilitas penyelenggaraan tugas bidang-bidang,
 3. pelaksanaan kredibilitas dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi,
 4. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi ;
 5. Pelaksanaan kredibilitas dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online,
 6. Pelaksanaan kredibilitas dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi, dan
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh sekretariat yang terdiri dari:

1. Kepala Sekretariat yang dijabat oleh KABID SKDI pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu;
2. Koordinator Unit Pelayanan Dokumentasi dan Informasi yang dijabat Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dengan dua orang staf pada Dinas Perhubungan komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu,
3. Koordinator Unit Pengelola Dokumentasi dan Arsip yang dijabat oleh Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi dengan dua orang staf, pada Dinas Perhubungan komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu,
4. Koordinator Unit pengaduan sengketa yang dijabat oleh Kepala Seksi atau Komunikasi dengan dua orang staf, pada Dinas Perhubungan komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu;

Tugas Kesekretairan yaitu :

1. melaksanakan penyediaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
2. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

3. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
4. melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
5. menerima pengaduan dan atau keberatan atas pelayanan informasi;
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua PPID Kabupaten.

5. Bidang Dokumentasi dan Pelayanan Informasi

Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Pelayanan Informasi:

1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

6. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi:

- a. Tugas Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- b. Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

7. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - 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.

PPID SKPD

PPID SKPD merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh pejabat struktural Eselon II (Sekretaris) di tingkat SKPD.

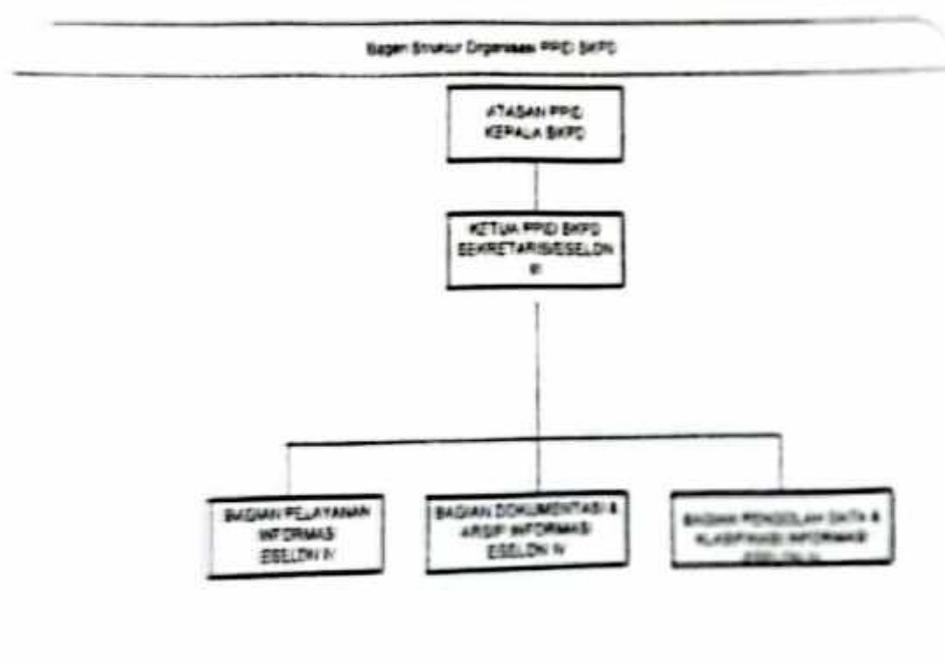
Kriteria PPID SKPD :

- 1. PPID SKPD dijabat oleh pejabat selon III yaitu Sekretaris yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya, kecuali pada SKPD yang berbentuk Kantor, Atasan dan Ketua PPID disesuaikan dengan eselon pada SKPD yang bersangkutan.
- 2. PPID SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Struktur Organisasi PPID SKPD, terdiri dari:

- 1. Atasan PPID;
- 2. Ketua PPID SKPD;
- 3. Bagian Pengolah Data dan klasifikasi Informasi;
- 4. Bagian Dokumentasi Arsip Informasi;
- 5. Bagian Pelayanan Informasi.

Bagian Struktur Organisasi PPID SKPD



1. Tugas dan Fungsi PPID SKPD :
 - a. Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya.
 - b. Fungsi PPID SKPD yaitu :
 1. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
 2. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi public yang diperoleh di Satuan Kerjanya;
 3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
 4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
 5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
2. Kedudukan dan Penetapan PPID SKPD :
 - a. PPID SKPD berkedudukan di SKPD masing-masing.
 - b. PPID SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh satuan kerja di Pemerintah Kabupaten Dompu dilakukan melalui kegiatan yang meliputi :

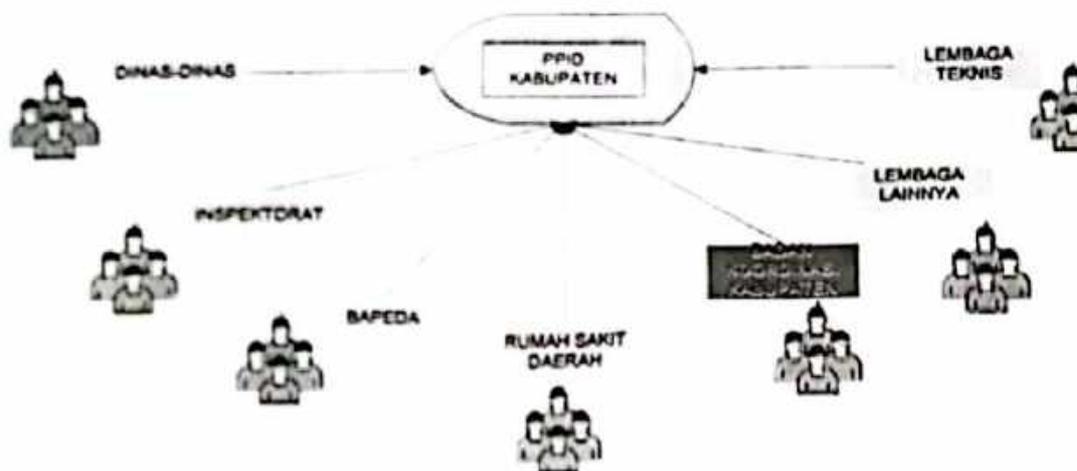
- a. pengumpulan informasi;
- b. pengklasifikasian informasi;
- c. penyusunan Daftar Informasi Publik;
- d. pendokumentasian informasi; dan
- e. pelayanan informasi.

Pengelolaan dan pelayanan informasi dilakukan secara manual maupun menggunakan perangkat teknologi informasi untuk membantu proses sehingga lebih efisien, cepat dan mudah.

3.1 Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu 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 huruf c 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.
- 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;
 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi
 Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Penjelasan bagan:

Alur informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

- a. setiap informasi publik di unit kerja SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD.
- b. setiap informasi publik yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.
- c. setiap informasi publik di unit SKPD di sampaikan ke Pusat Data PPID SKPD.
- d. setiap informasi publik yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

- c. setiap informasi publik yang ada pada setiap PPID SKPD disampaikan kepada PPID Kabupaten.

3.2 Pengklasifikasian Informasi

- a. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- c. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan
- d. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
- e. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten Dompu, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap satuan kerja;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - c. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - d. informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi;
 - e. ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Dompu maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Dompu.

2. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat paling kurang terdiri atas:
 - a. daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Dompu, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Dompu dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. surat-surat perjanjian Pemerintah Kabupaten Dompu dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - d. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Dompu dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Dompu berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - f. data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - g. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - h. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - i. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - j. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

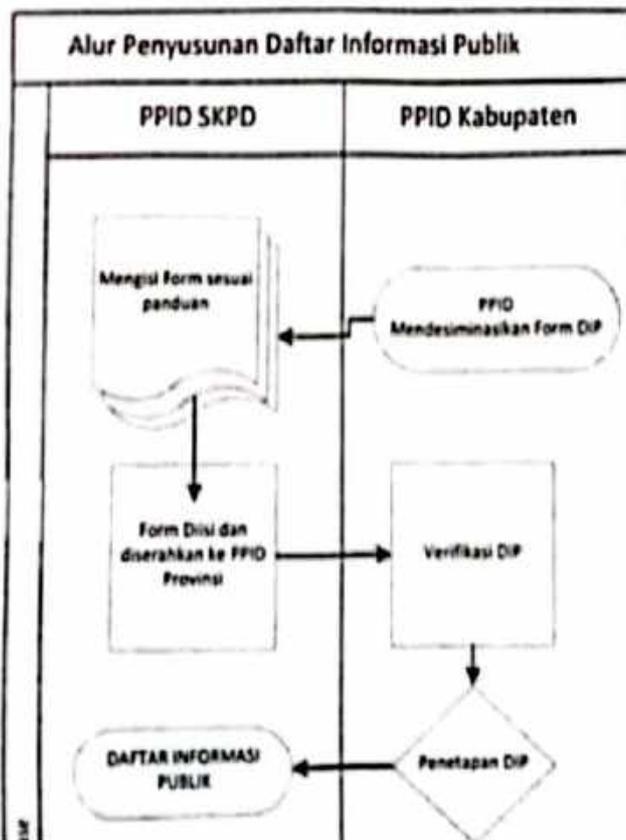
4. Informasi Yang Dikecualikan

Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu apabila dibuka dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Kabupaten Dompu atau intra Pemerintah Kabupaten Dompu yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.
- j. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

3 Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

DIP adalah hasil dari kegiatan klasifikasi informasi. Alur Penyusunan DIP Kabupaten Dompu dapat digambarkan sebagai berikut:



penjelasan :

- a. Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik
PPID Kabupaten mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis
- b. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik
PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik.
- c. Pengembalian Form Daftar Informasi Publik
PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Kabupaten. Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional, secara manual maupun elektronik.
- d. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik
PPID Kabupaten melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional.
 1. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama, mengacu pada UU KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Atasan PPID SKPD, dan dapat juga melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi.
 2. Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten sesuai ketentuan perundang-undangan, UU KIP, Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti Atasan PPID SKPD, Bagian hukum dan Tim Pertimbangan pelayanan informasi terkait.
 3. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD. Dalam tahap ini PPID Utama melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.
- e. Penetapan Daftar Informasi Publik
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Kabupaten terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Utama, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Atasan PPID Kabupaten, sebagai Daftar Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.

Pengiriman Daftar Informasi Publik

PPID Kabupaten mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Kabupaten kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.

3.4 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 Dompus guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah KABUPATEN DOMPU.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. Deskripsi Informasi:
- b. Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- c. Verifikasi Informasi:
- d. Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- e. Otentikasi Informasi:
- f. Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- g. Kodefikasi Informasi :
 1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
- h. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

5. Pelayanan Informasi

5.1 Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website www.dompukab.go.id dan atau website

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu dan atau website PPID Kabupaten, dan media cetak yang tersedia.

- c. Alur Kerja Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi DiLingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dengan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID

5.2 Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengyandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6 Penyelesaian Sengketa Informasi

Penyelesaian sengketa informasi melalui Mekanisme sebagai berikut:

1. Penyelesaian sengketa informasi diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi dengan memenuhi ketentuan Peraturan perundang - undangan
2. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
3. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
4. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi Provinsi, PTUN, dan MA, maka Bidang penyelesaian Sengketa PPID kabupaten melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI DOMPU, 
H. BAMBANG M. YASIN 