



## **BUPATI LOMBOK TIMUR**

---

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam 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 Pemerintah Daerah menyatakan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur;
- 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 Lombok Timur;
- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Lombok Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Lombok Timur Nomor 1)
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 15 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur (Lembar Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 10)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur.

Ditetapkan di Selong  
pada tanggal 15 Mei 2013

BUPATI LOMBOK TIMUR,

Ttd

M. SUKIMAN AZMY

Diundangkan di Selong  
pada tanggal 16 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

Ttd

USMAN MUHSAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 10

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR  
NOMOR 10 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

BAB I  
PENDAHULUAN

**1.1 Latar Belakang.**

Reformasi yang bergulir pada Tahun 1998 ditandai dengan tiga tuntutan yaitu : demokrasi, transparansi dan supremasi hukum dan HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu di antaranya adalah ditetapkannya 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 supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada kesiapan masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Lombok Timur dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.**

**1.2 Maksud dan Tujuan**

**1.2.1. Maksud**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur sebagai acuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan serta penetapan pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi.

### 1.2.2. Tujuan

- a. Masing-masing SKPD mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. SKPD 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.

### 1.3 Ruang Lingkup

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini meliputi ;penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.

### 1.4 Dasar Penyusunan

Pedoman Tata Kerja Pengelolaan informasi dan dokumentasi disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan petunjuk pelaksanaannya.

### 1.5 Pengertian

Dalam Pedoman Tata kerja ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Pemerintah Kabupaten Lombok Timur untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Timur dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar,
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyampaian data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna dan pesan, baik data fakta dan penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Timur

yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Timur kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.
10. **PPID Pembantu** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di SKPD untuk diberikan kepada PPID Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.
11. **Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.
12. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan,
13. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
14. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lombok Timur terdiri dari :

#### **1.1 Pengarah :**

- a. Bupati Lombok Timur
- b. Wakil Bupati Lombok Timur

#### **2.2 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi :**

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur, selaku atasan PPID sebagai Ketua;

- b. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai anggota;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan sebagai anggota.

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati,
- b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa informasi,
- c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

Tim Pertimbangan Pelayanan informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi,
- b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

### **2.3 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :**

#### 1. Kriteria PPID

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

#### 2. PPID mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat

#### 3. PPID mempunyai wewenang

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit SKPD yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat tidaknya diakses oleh publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

4. Kedudukan dan Penunjukan PPID
  - a. PPID berkedudukan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Timur dibantu PPID Pembantu dan petugas pelaksana PPID .
  - b. PPID melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan komunikasi.
  - c. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Keputusan Bupati .

#### **2.4 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :**

1. PPID Pembantu berkedudukan di masing-masing SKPD;
2. PPID Pembantu bertugas membantu dalam melaksanakan tugas dan wewenang PPID di lingkup SKPD masing-masing ;
3. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
4. Petugas pelaksana PPID Pembantu ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala SKPD.

#### **2.5 Pelaksana PPID**

Pelaksana PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk membantu PPID, memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik,

##### **Tugas Pelaksana PPID**

Membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur meliputi:

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh SKPD;
- b. Pengelolaan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh SKPD;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerjasama dengan pejabat pada SKPD pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atau informasi.

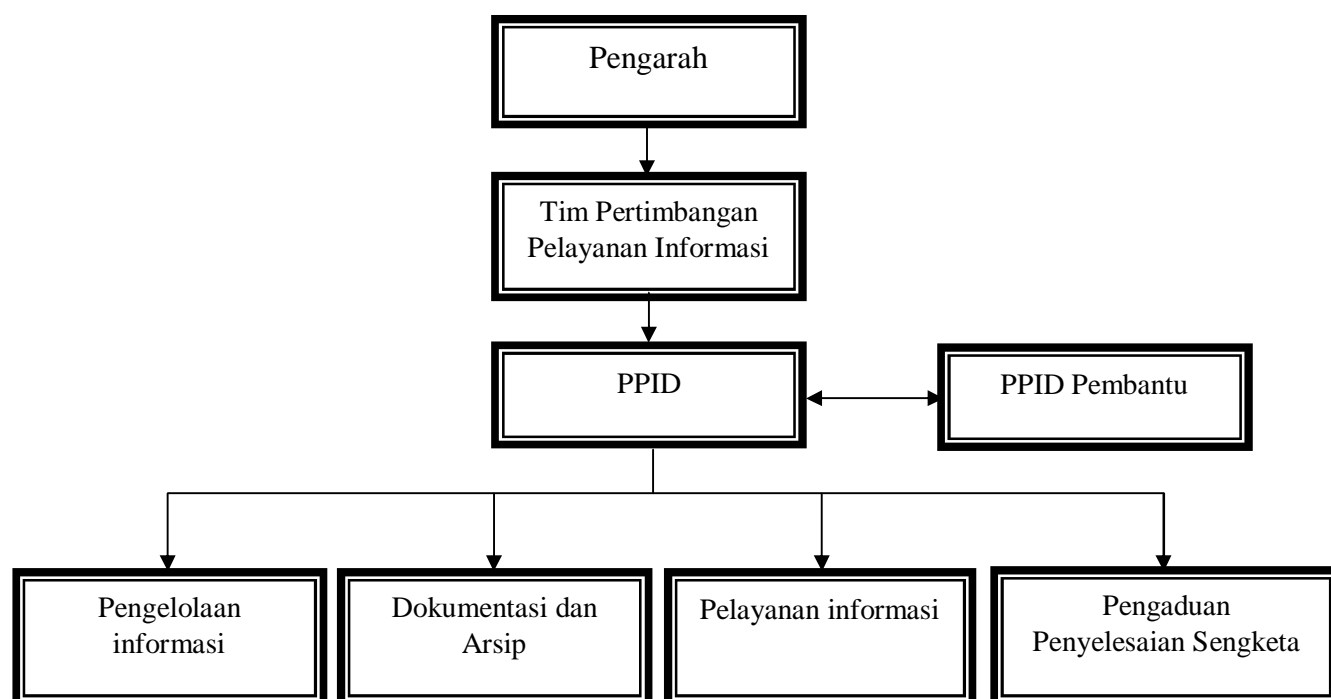
#### **2.6 Kedudukan dan Penunjukan PPID dan PPID Pembantu**

- a. PPID berkedudukan di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
- b. PPID Pembantu berkedudukan di SKPD masing-masing;
- c. PPID dan PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
- d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing unit kerja, setiap SKPD minimal melaksanakan 2 (dua) fungsi yaitu fungsi pelayanan informasi dan pengelolaan informasi.



## 2.7 Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

### 1. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID



Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

a. Pengelolaan Informasi

Urusan Pengelolaan Informasi dilaksanakan oleh Bidang Sarana Komunikasi dan Pengelolaan Informasi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Timur yang dibantu oleh pejabat dan staf di bawahnya.

b. Dokumentasi dan Arsip

Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Kepala Seksi Peliputan, Publikasi, Dokumentasi dan Penyiaran pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Timur dibantu staf di bawahnya.

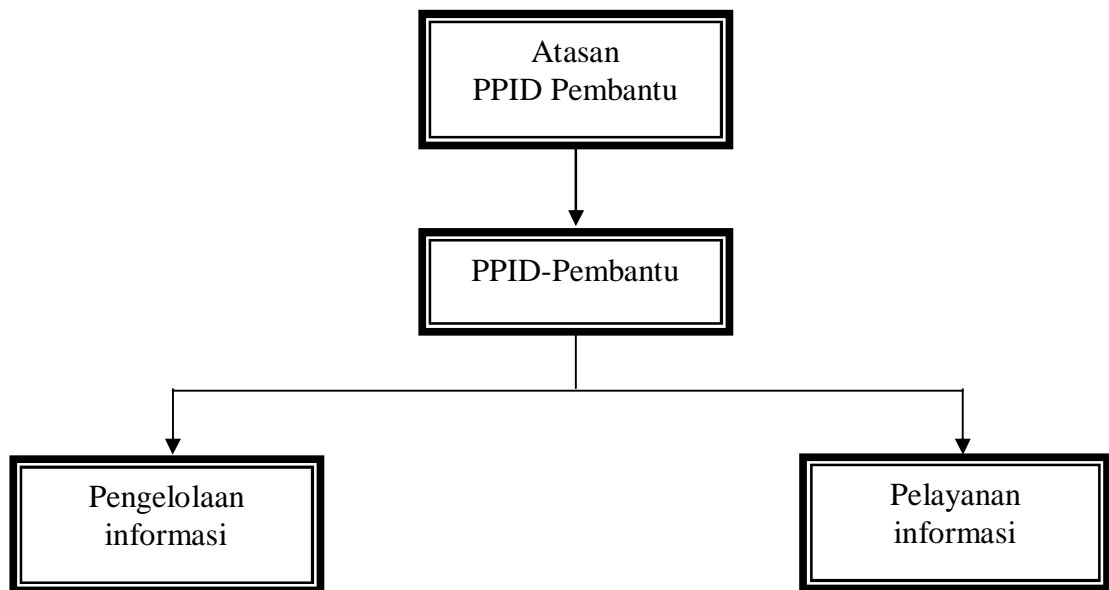
c. Layanan Informasi

Urusan Layanan informasi publik dilaksanakan oleh Bidang Media dan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Timur yang dibantu oleh pejabat dan staf di bawahnya.

d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur dibantu oleh pejabat dan staf di bawahnya.

## 2. **Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID-Pembantu)**



Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi dua fungsi :

- a. **Pengelolaan Informasi**  
Urusan Pengelolaan Informasi dilaksanakan oleh bidang/pejabat yang ditunjuk oleh SKPD masing-masing.
- b. **Layanan Informasi**  
Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh bidang/pejabat yang ditunjuk oleh SKPD masing-masing.
- c. **Disesuaikan dengan kebutuhan SKPD.**

### BAB III

#### MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

1. Pengumpulan Informasi;
2. Pengklasifikasian Informasi;
3. Pendokumentasian Informasi dan
4. Pelayanan Informasi.

#### **3.1 Pengumpulan Informasi**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur, 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 satuan kerja;
3. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Mekanisme pengumpulan informasi adalah sebagai berikut :

- 1) Setiap pimpinan SKPD menugaskan PPID Pembantu , (sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk), untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap unit kerja;
- 2) Setiap pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan (SOP-nya seperti pada gambar di bawah);
- 3) Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu (Sekretaris Dinas/Badan/kantor);
- 4) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi. Organisasi tata kerja pelayanan informasi di PPID Pembantu yang berada di setiap Satuan Kerja minimal melaksanakan dua (2) fungsi yaitu : Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Informasi.

### **3.2 Pengklasifikasian Informasi**

Undang-Undang KIP mengatur jenis dan klasifikasi informasi publik. Berdasarkan klasifikasinya, informasi publik dibagi menjadi sebagai berikut :

- Informasi yang wajib diumumkan secara berkala/regular;
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- Informasi BUMN/BUMD dan badan usaha lain yang dimiliki oleh Negara;
- Informasi tentang partai politik;
- Informasi tentang organisasi non-pemerintah;
- Informasi yang dikecualikan.

Sedangkan jenis-jenis informasi dari klasifikasi informasi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu :
  - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;

- c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. informasi lain yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan.

Informasi ini wajib diumumkan paling lambat 6 bulan sekali.

- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.  
Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Misalnya informasi tentang kemungkinan akan datangnya bencana alam dan penyebaran suatu penyakit berbahaya seperti flu burung, SARS, demam berdarah, dan sebagainya.
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.  
Termasuk dalam kategori informasi ini adalah :
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya;
  - b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
  - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
  - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara dalam Undang-Undang ini adalah :
  - a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;
  - b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
  - c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
  - d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
  - e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
  - f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
  - g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;

- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
  - i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
  - j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
  - k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
  - l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
  - m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
- Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik dalam Undang-Undang ini adalah :
    - a. asas dan tujuan;
    - b. program umum dan kegiatan partai politik;
    - c. nama alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
    - d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
    - e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
    - f. keputusan partai : hasil muktamar/kongres/munas/dan keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
    - g. informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.
  - Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah dalam Undang-Undang ini adalah :
    - a. asas dan tujuan;
    - b. program dan kegiatan organisasi;
    - c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
    - d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
    - e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
    - f. keputusan-keputusan organisasi; dan/atau informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan.

Semua informasi tersebut di atas dapat diminta. Yang tidak dapat diminta adalah informasi yang dikecualikan, karena ada kemungkinan ditolak oleh badan publik.

Termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan adalah sebagai berikut :

- Informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan dalam kategori ini adalah :

1. putusan badan peradilan;
  2. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  3. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  4. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  5. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  6. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
  7. informasi lain yang telah sah dinyatakan terbuka pengadilan maupun Komisi Informasi.
- Informasi publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
  - Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
    1. informasi tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
    2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
    3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
    4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
    5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat

membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;

6. sistem persandian negara; dan/atau
  7. sistem intelijen negara.
- Informasi publik yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
  - Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
    1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
    2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
    3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
    4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
    5. rencana awal investasi asing;
    6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
    7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
  - Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
    1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    2. korespondensi diplomatik antar negara;
    3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
    4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
  - Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;  
Informasi ini dapat dibuka jika:
    - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
    - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
  - Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
    1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
    3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau

5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal. Informasi ini dapat dibuka jika :
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Informasi yang dikecualikan ini tidak bersifat permanen, tetapi dapat dibuka dalam batas waktu tertentu, yang akan diatur kemudian oleh Peraturan Pemerintah.

### **3.3 Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan /atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID Pembantu/ SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Timur guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

### **3.4. Pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media.

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.
2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat.

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada badan publik, baik langsung secara lisan maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon;
2. Pemohon informasi harus memberikan nama, alamat, subyek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan;



3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi pada Langkah 2;
4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID di badan publik setelah melakukan permintaan informasi.

## BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur terdiri dari:

### 4.1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi melalui Tim Pertimbangan Pelayanan informasi dan Bagian Hukum .

Bagian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak pemberian informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
- c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi informasi baik melalui mediasi maupun ajudikasi non-litigasi, PTUN dan MA.

### 4.2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Permintaan informasi sebagaimana digambarkan ada kemungkinan tidak dilayani oleh PPID sebagaimana mestinya. Kemungkinan inilah yang kemudian akan memunculkan terjadinya sengketa informasi. Undang-Undang KIP mengatur bagaimana menyelesaikan kemungkinan sengketa yang terjadi.

Sengketa informasi adalah persengketaan yang terjadi antara pemohon informasi dengan badan publik. Pemohon informasi dapat mengajukan sengketa jika terjadi hal-hal sebagai berikut :

- permintaan informasi ditolak berdasarkan alasan pengecualian;
- tidak disediakannya informasi berkala ( informasi berkala adalah informasi yang wajib diumumkan oleh badan publik secara berkala, meskipun tanpa permintaan )sebagaimana diatur dalam Undang-Undang KIP;
- tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

- penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang KIP

Jika menghadapi satu atau beberapa kondisi tersebut di atas, maka pemohon informasi dapat mengajukan sengketa melalui beberapa tahapan.

#### Tahap 1

Pengajuan sengketa pada internal badan publik kepada badan publik bersangkutan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Keberatan diajukan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. Atasan PPID harus memberikan keputusan/tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/tanggapan tersebut. Jika pengaju sengketa puas atas putusan atasan PPID, sengketa selesai;
3. Jika pengaju sengketa tidak puas dengan putusan atasan PPID, sengketa dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi;
4. Pengajuan sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari atasan PPID;

#### Tahap 2

Pengajuan sengketa kepada Komisi Informasi, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengajuan sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari atasan PPID;
2. Dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak diterimanya permohonan penyelesaian sengketa, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi;
3. Proses penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi melalui mediasi dan/atau adjudikasi tersebut diselesaikan paling lambat 100 hari kerja;
4. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi dan sengketa selesai. Putusan Komisi Informasi berdasarkan kesepakatan para pihak yang bersengketa bersifat final dan mengikat;
5. Jika pada tahap mediasi tidak dihasilkan kesepakatan atau terjadi penarikan diri dari salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa,

maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi;

6. Jika pemohon informasi puas atas keputusan adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai;
7. Jika pemohon informasi tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Komisi Informasi, maka dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya putusan tersebut, dan menyatakan secara tertulis bahwa tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Adjudikasi Komisi Informasi;

### Tahap 3

Penyelesaian sengketa informasi melalui pengadilan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Gugatan dan pernyataan tertulis hasil adjudikasi Komisi Informasi diajukan ke pengadilan selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya Putusan Komisi Informasi;
2. Pengejukan gugatan dilakukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat (tergugat) adalah Badan Publik Negara. Yang dimaksud Badan Publik Negara adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah);
3. Pengajuan gugatan dilakukan ke Pengadilan Negeri apabila yang digugat (tergugat) adalah Badan Publik selain Negara. Yang dimaksud Badan Publik selain Negara adalah organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
4. Jika penggugat menerima putusan pengadilan, sengketa selesai. Jika tidak menerima putusan pengadilan, penggugat dapat mengajukan Kasasi ke Mahkamah Agung;
5. Pengajuan Kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya putusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Tata Usaha Negara.

## BAB V PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yaitu melaporkan, jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam

memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI LOMBOK TIMUR,

Ttd

M. SUKIMAN AZMY