



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar, sudah tidak sesuai sehingga perlu ditinjau dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2011 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

Pasal 2

Sistematika Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar, meliputi :

- a. BAB. I : Pendahuluan.
- b. BAB. II : Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi.
- c. BAB. III : Tatalaksana (Mekanisme) dan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- d. BAB. IV : Penyelesaian Sengketa.
- e. BAB. V : Pelopor.
- f. BAB. VI : Penutup.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi tercantum dalam Lampiran Peraturan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Untuk mendukung Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kota Makassar setiap SKPD membentuk PPID Pembantu yang pembentukannya mengacu pada Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 19 September 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 19 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 51

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar.
Nomor : 51 TAHUN 2016
Tanggal : 19 SEPTEMBER 2016
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tuntutan akan keterbukaan dalam memperoleh informasi di Indonesia, terutama di Kota Makassar semakin mendesak seiring dengan telah disahkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Tujuannya adalah untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) terutama melalui prinsip-prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas dalam setiap proses pengambilan kebijakan publik. Untuk memastikan aspirasi masyarakat terserap secara proporsional didalam setiap kebijakan publik, maka mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan satu tahap monitoring dan evaluasi keterlibatan masyarakat harus diakomodir. Amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, adalah mewajibkan setiap badan publik; menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik. Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan. Badan publik wajib menunjuk dan mengangkat Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewengannya; Setiap badan publik wajib membangun sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat dan murah. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dan cara pandang dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kota Makassar dimaksudkan selain untuk menindaklanjuti Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik untuk diterapkan dilingkungan pemerintah kota makassar juga sebagai acuan bagi setiap satuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Agar masing-masing satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Agar satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat;

- c. Menjadi acuan bagi Pemerintah Kota Makassar dalam menunjang pelayanan informasi yang transparansi, partisipatif, dan akuntabel; Menjadi panduan pengukuran kinerja pelayanan informasi publik bagi Pemerintah Kota Makassar.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010, tentang Standar Layanan Informasi Publik.

E. PENGERTIAN

Dalam proses ini yang dimaksud dengan:

1. 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 formal sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik;
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Makassar yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Makassar serta informasi lain berkaitan dengan kepentingan publik;
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dari Pemerintah Kota Makassar dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Makassar;
5. Akses informasi publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
6. Deseminasi adalah prosedur penyebaran informasi dilakukan secara aktif maupun pasif yang merupakan elemen integral dari manajemen sumber daya informasi, menjadi bagian yang perlu direncanakan, dikalkulasi pembiayaannya, dikelola dan dikontrol sejak proses awal penciptaan informasi;
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
8. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis;
9. Pelayanan informasi publik adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Makassar kepada masyarakat pengguna informasi publik;

10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik di Pemerintah Kota Makassar;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PPID-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
14. Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi adalah suatu deskripsi tentang spesifikasi teknis (termasuk tata cara dan metode yang terkait dengan pengelolaan dan pemberian pelayanan informasi publik yang masih mampu menjamin bahwa pelayanan informasi yang diberikan sesuai dengan tingkat akses jaminan informasi yang dijanjikan.
15. Pejabat fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelola dan pelayanan informasi publik di lingkungan SKPD;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan tugas dan fungsi serta struktur organisasi pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

2.1. TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI:

- 2.1.1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan HAM, sebagai anggota;
 - b. Para Asisten Sekretaris Daerah, sebagai anggota;
 - c. Inspektur Kota Makassar, sebagai anggota;
 - d. Narasumber/Advokasi, sebagai anggota;
- 2.1.2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, mempunyai tugas:
 - a. Membahas dan mengumpulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dalam keputusan Walikota Makassar;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa informasi;
 - c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur didalam pedoman ini;
- 2.1.3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, menyelenggarakan tugas:
 - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
 - b. Menyelesaikan masalah yang belum diatur didalam pedoman ini;

2.2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

2.2.1. Kriteria PPID

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelola dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

- b. PPID harus memiliki kompetensi dibidang pengelolaan dokumen, pengelolaan data, pelayanan informasi, dan kehumasan;

2.2.2. Tugas PPID

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengkonsolidasikan 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. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak.
- f. Menghitamkan dan mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- g. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
- h. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
- i. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- j. Mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi di badan publik (SKPD);

2.2.3. Fungsi PPID

- a. Penghimpunan informasi dari SKPD dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperbolehkan dari seluruh SKPD dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar.

2.2.4. Wewenang PPID

- a. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Pengkoordinasian Pemberian Informasi dengan PPID Pembantu dan atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

2.2.5. Kedudukan PPID

- a. PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Kota Makassar
- b. PPID adalah di jabat ex-officio oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Kota Makassar;
- c. PPID didalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota Makassar melalui Sekretaris Daerah Kota Makassar selaku atasan langsung;
- d. PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PPID-SKPD;
- e. Penunjukkan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan dengan keputusan Walikota Makassar;

2.3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA DAN PERANGKAT DAERAH (PPID-SKPD)

2.3.1. PPID-SKPD

- a. PPID-SKPD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di SKPD-nya;
- b. PPID-SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi;
- c. Pejabat yang ditunjuk selaku PPID-SKPD ditetapkan dengan keputusan Walikota;

2.3.2. Tugas PPID-SKPD

PPID-SKPD mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi di SKPD-nya;

2.3.3. Fungsi PPID-SKPD

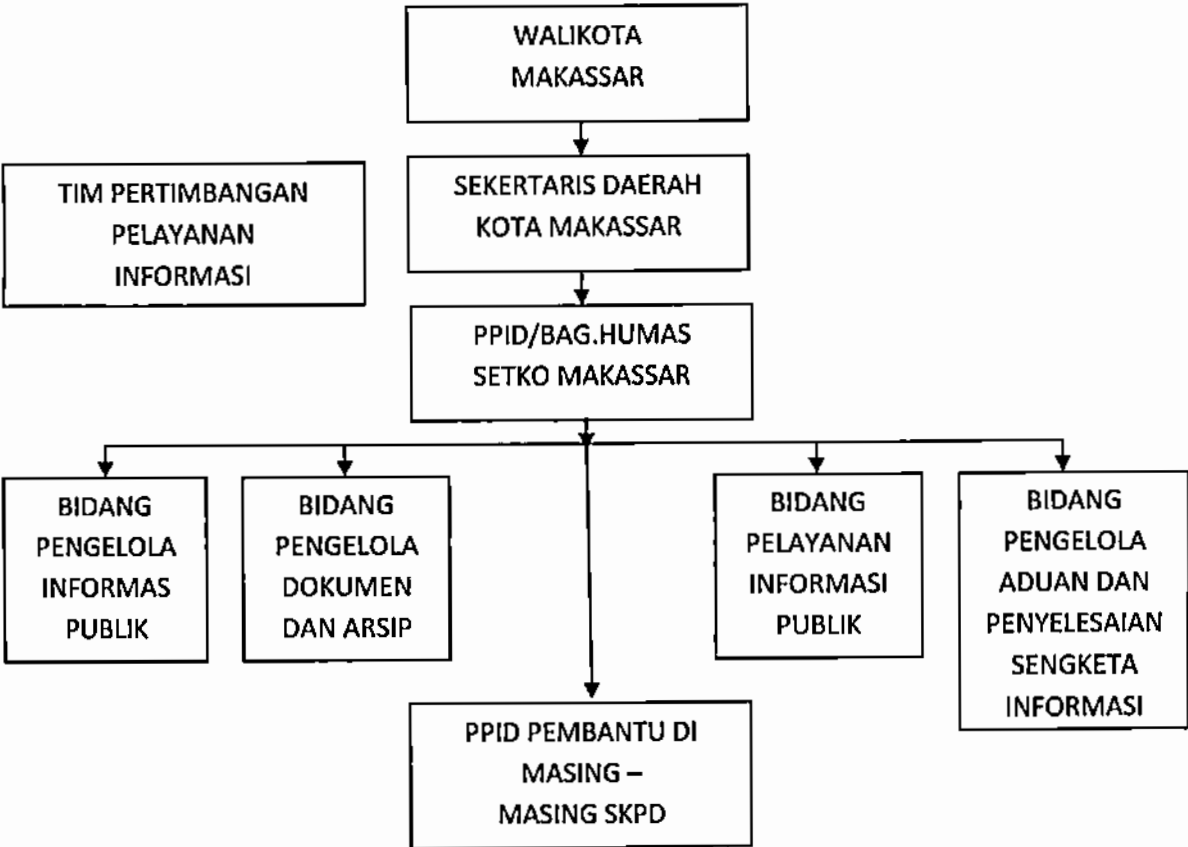
- a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi publik disatuan kerjanya;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyiapan data/atau informasi publik yang diperoleh disatuan kerjanya;
- c. Pengujian aksesibilitas atau satuan informasi publik;
- d. Pengkoordinasian dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi;

2.3.4. Kedudukan PPID-SKPD

- a. PPID-SKPD berkedudukan pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
- b. PPID-SKPD ditetapkan dengan keputusan Walikota Makassar berdasarkan susulan SKPD yang bersangkutan.

2.4. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2.4.1. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



2.4.2. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. Meliputi;

1. Pengelolaan Informasi Publik
Urusan Pengelolaan Informasi Dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informasi, Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data dan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Makassar yang dibantu pejabat fungsional;
2. Pengelola Dokumentasi dan Arsip
Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data dan Bagian Umum
3. Sekretariat daerah yang dibantu pejabat fungsional;
Petugas pelayanan informasi publik

Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh dinas komunikasi dan informasi dan Bagian Humas Sekretariat Daerah yang bantu pejabat fungsional
4. Penyelesaian sengketa informasi publik
Pengelolaan Aduan dan Penyelesaian sengketa informasi publik untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Staf Ahli yang membidangi Bidang Hukum dan HAM, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, LBH Kota Makassar yang dibantu pejabat fungsional;

BAB III

TATALAKSANA (MEKANISME) DAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap, dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten, dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

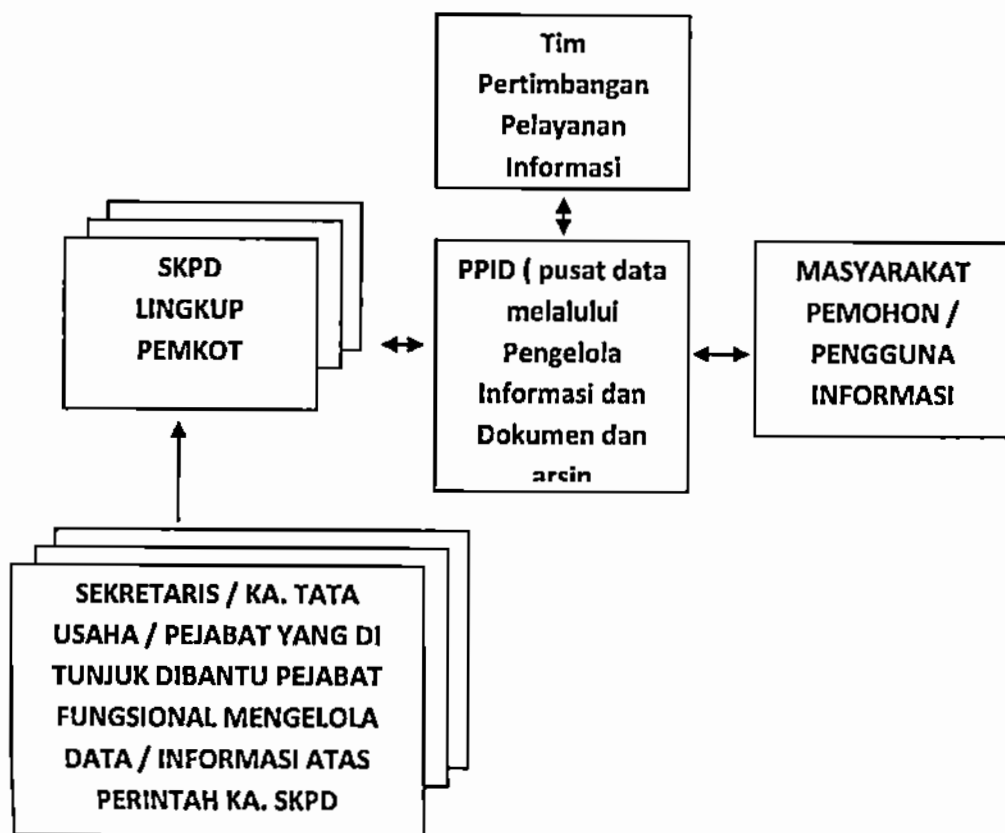
1. Pengumpulan data/informasi
2. Pengklasifikasian data/informasi
3. Pendokumentasian data/informasi
4. Pelayanan informasi

4.1 PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan data/informasi merupakan tahap yang penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar

1. Pengumpulan data/informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja;
2. Data/informasi yang dikumpulkan adalah data/informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
3. Data/informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik dari arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada butir 3 (tiga) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di SKPDnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;

5. Penyediaan data/informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
 - c. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
6. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi;



Alur informasi dalam rangka proses pelayanan disetiap satuan kerja di lingkungan pemerintah

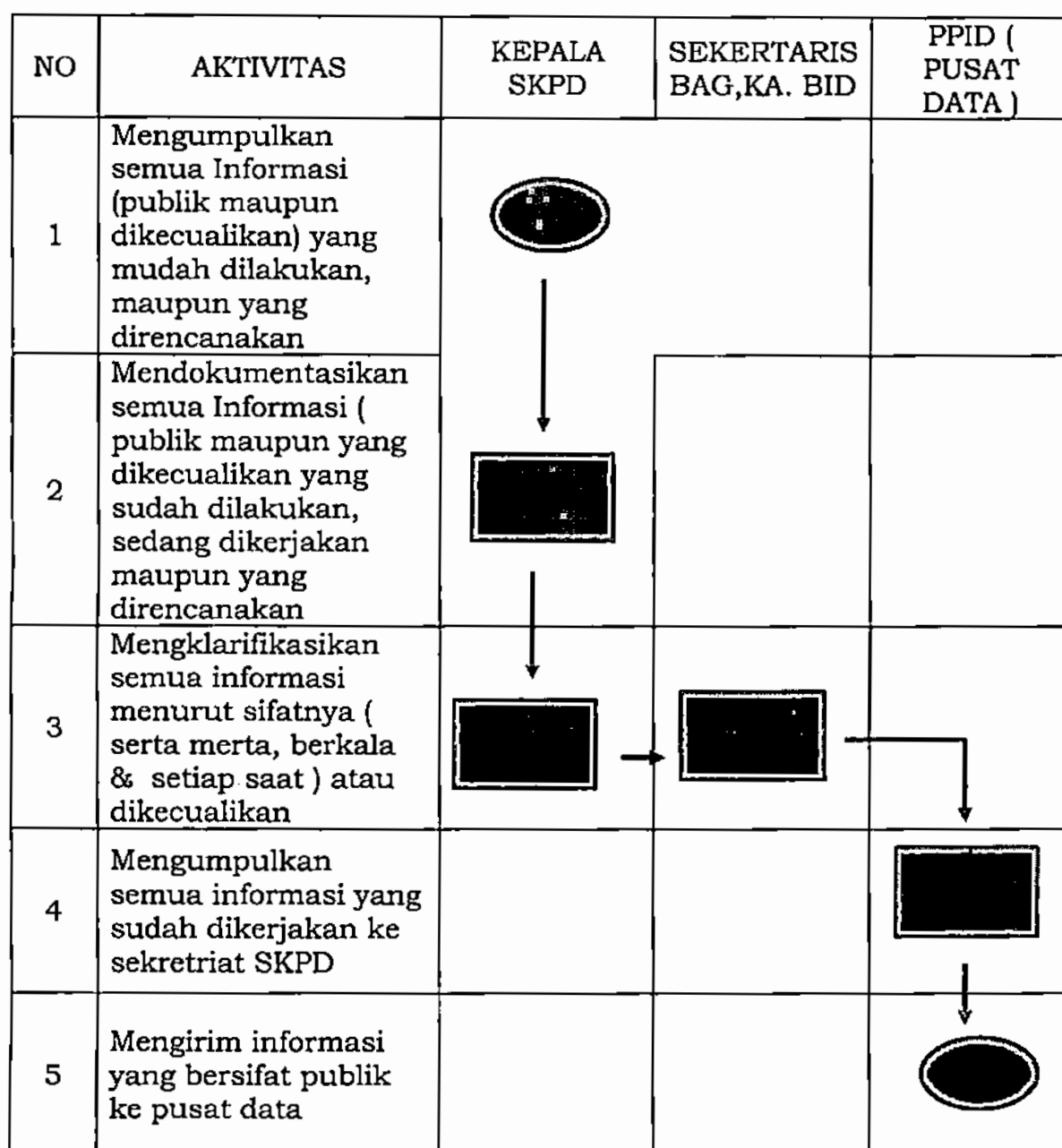
Alur Data/ informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap data/informasi di SKPD adalah tanggungjawab pimpinan SKPD
2. Se tiap data/informasi yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
3. Setiap data/informasi publik di SKPD melalui PPID
4. Setiap data/informasi yang diterima oleh PPID diolah dan disajikan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID

Mekanisme pengumpulan informasi:

1. Setiap pimpinan SKPD menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan data/ informasi disetiap SKPDnya
2. Setiap pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian, dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan
3. Tupoksinya baik yang sedang, sudah dan akan dilaksanakan (SOP-nya sepertinya pada gambar berikut) Setiap pejabat membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan
4. Mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID
5. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian, dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan kerja

6. Dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumen (pranata Humas, pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, dls) sesuai kebutuhan satuan kerjanya.
7. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi terkait dengan:
 - Informasi yang tersedia setiap saat
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - Informasi lain yang dikuasai
 - Informasi yang masuk kategori dikecualikan
8. Mekanisme pengumpulan informasi jalur 3 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala



4.2 PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan

4.2.1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subjek informasi. Sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- A. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala:
- Informasi yang berkaitan dengan SKPD
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD
 - Informasi mengenai laporan keuangan /atau
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan /perundang- undang
 - Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon

Pengumpulan informasi publik diatas dilakukan oleh masing-masing Sekretaris/Kepala Tata Usaha, berkoordinasi dengan para Kepala Bagian/Bidang/Saksi yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengolahan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana tersebut diatas.

- B. Informasi publik yang wajib di umumkan secara sistematis, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda-benda angkasa.
 2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri ledakan nuklir, pencemaran, lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
 3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik antar kelompok Masyarakat, dan teror.
 4. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
 5. Informasi tentang jenis, dan persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular, dan/atau Informasi tentang rencana gangguan terhadap fasilitas publik.
 6. Standar pengumuman informasi serta-merta, sekurang-kurangnya meliputi :
 - ✓ Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang ditimbulkan.
 - ✓ Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak
 - ✓ Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi
 - ✓ Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan
 - ✓ Cara mendapatkan informasi dari pihak berwenang
 - ✓ Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi.
 - ✓ Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti misalnya bahasa daerah setempat.
- C. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Pemerintah Kota Makassar meliputi:
1. Daftar seluruh informasi publik yang berbeda di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan pimpinan Pemerintah Kota Makassar dan latar belakang pertimbangannya.
 3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
 4. Rencana kerja program/kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Makassar.
 5. Perjanjian Pemerintah Kota Makassar dengan pihak ketiga
 6. Informasi dan kebijakan yang di sampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Makassar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Daftar informasi publik Pemerintah Kota Makassar ditetapkan melalui keputusan Walikota Makassar).

4.2.2 Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

- a. Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
 2. Prinsip-Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- b. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi (*consequention harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka
- c. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interes test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- d. pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- e. Usul klasifikasi akses informasi yang dikecualikan sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran, dan administrasi.

4.3 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Makassar guna membantu PPID dalam melayani pemerintah informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

a. Deskripsi informasi

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

b. Memverifikasi informasi.

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

c. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja

d. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang di tentukan oleh masing-masing satuan kerja

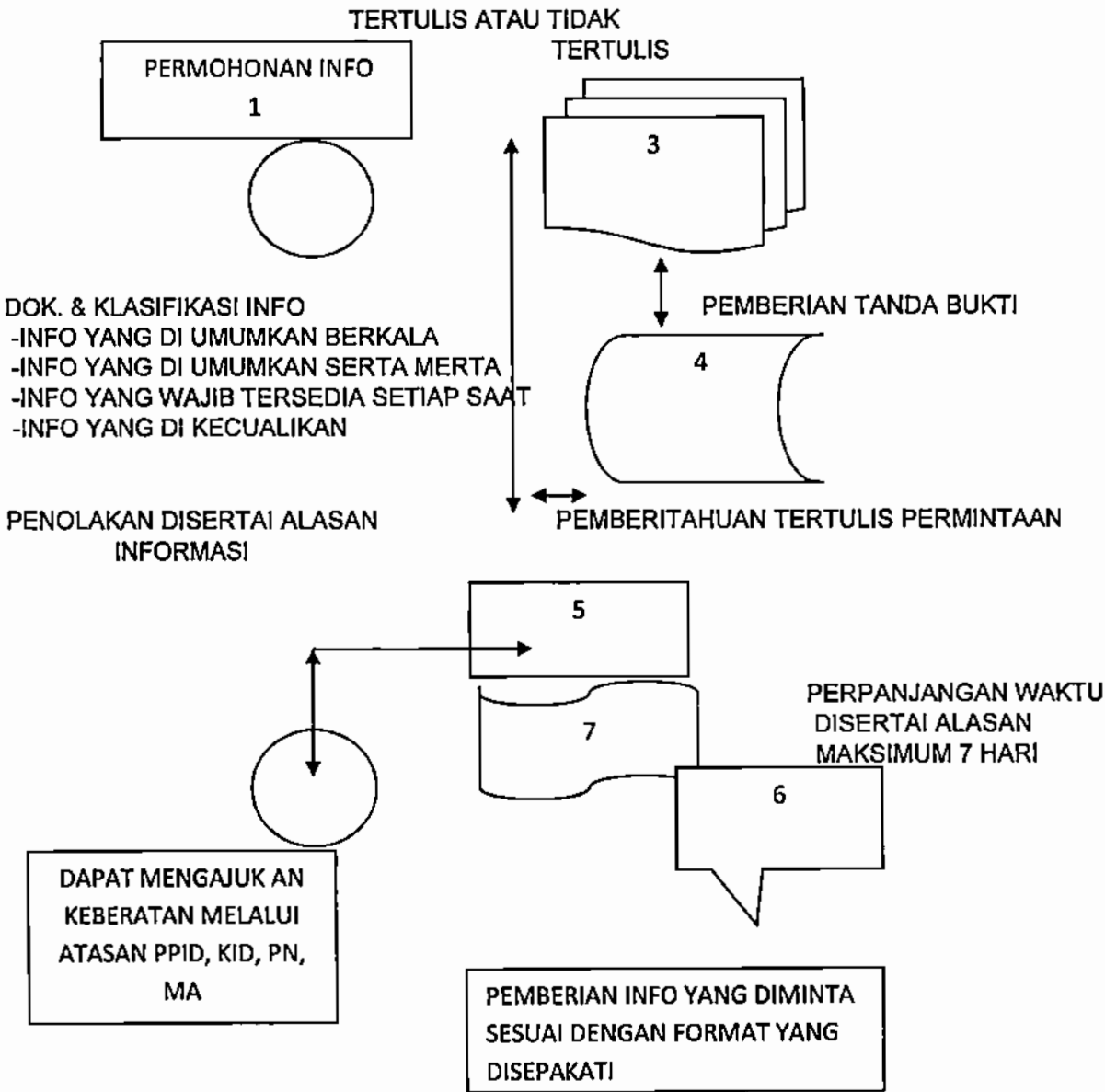
e. Pengkodean informasi

- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka
- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi.
- 3) Kode angka dua digit untuk member tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan ;

f. Penataan dan penyimpanan informasi dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistimatis

4.4 PELAYANAN INFORMASI

a. alur pelayanan informasi



b. mekanisme pelayanan informasi

Pelayanan Informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan diinformasikan yang dikecualikan

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak)

Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Kota Makassar www.makassarkota.go.id, media centre, dan media cetak yang tersedia

Prosedur pelaksanaan publikasi informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala.

NO	AKTIVITAS	KEPALA SKPD	SEKERTARIS BAG, KA. BID	PPID (PUSAT DATA)
1	Mengumpulkan semua Informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua Informasi (publik maupun yang dikecualikan yang sudah dilakukan, sedang di kerjakan, maupun yang direncanakan			
3	Mengklarifikasikan semua informasi menurut sifatnya (serta merta, berkala, & setiap saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah di kerjakan ke sekretariat SKPD			
5	Mengirim informasi yang bersifat publik ke pusat data			

2. Permintaan Informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Pemerintah Kota Makassar. Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut

a) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis. langkah langkah meliputi :

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik PPID menyiapkan formulir permintaan informasi yang terdiri dari :
 - a. No. formulir (nomor pendaftaran) :
 - b. Nama pemohon informasi :
 - c. Alamat dan nomor telpon. Pemohon informasi (foto copy KTP)
 - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta :
 - e. Alasan permintaan informasi:
 - f. Nama pengguna informasi :
 - g. Alamat dan nomor telpon pengguna informasi (foto copy KTP)
 - h. Alasan pengguna informasi
 - i. Format dan cara pengiriman
 - j. Nama dan tanda tangan PPID
 - k. Tanggal diterimanya permohonan informasi:
 - l. Cap pemkot atau cap PPID
- 4) Permintaan tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi

b) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis, langkah langkah meliputi

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari permohonan untuk kepentingan tertib administrasi.

Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik PPID menyiapkan formulir permintaan informasi yang terdiri dari:

- a. Nomor formulir (nomor pendaptaran)
- b. Nama pemohon informasi :
- c. Alamat dan nomor telpon pemohon informasi (foto copy KTP) :
- d. Subjek keterangan informasi yang diminta
- e. Alasan permintaan informasi
- f. Nama pengguna informasi
- g. Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (foto copy KTP)
- h. Alasan pengguna informasi
- i. Format dan cara pengiriman
- j. Nama dan tanggal PPID
- k. Tanggal diterimanya permohonan informasi cap pemkot atau cap PPID
permintaan, wajib menyampaikan

Petugas pelayanan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya, wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis, yang berisikan antara lain:

- ✓ Informasi yang diminta berada dibawah pengawasannya atau tidak
- ✓ Penerimaan atau penolakan permintaan.
- ✓ Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- ✓ Biaya serta cara pembayaran atau memperoleh informasi yang diminta.

Petugas pelayanan informasi dapat memperpanjang waktu untuk menyampaikan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, berikutnya dapat memberikan alasan tertulis. Yaitu :

- a. PPID belum menyusun atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohonkan dan/atau
- b. PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan.

Mekanisme pelayanan permintaan informasi yang tersedia setiap saat

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PPID	PELAYANAN INFORMASI	PENGELOLA Informasi Publik dan Pengelola Dokumentasi dan Arsip (pusat data)	ket
1	Permohonan memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2	PPID memerintahkan PI untuk memverifikasi informasi yang di minta pemohon, apakah tersedia di pusat data? Yang akan PI melayani, tapi jika tidak, maka PPID menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai pemkot					
3	PI mencatat permintaan kedalam daftar pemohon dan menghubungi pusat data untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon	tidak				
4	Pusat data memverifikasi informasi yang diterima oleh pemohon, jika tidak database pusat data, maka pusat data meminta ke satuan kerja yang mempunyai informasi tersebut					
5	pusat data memberikan data yang di minta ke PI, dan PI memberikan data yang diminta oleh pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan					
6	informasi diterima oleh pemohon atau publik					

jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama di berikan. PPID harus memberitahukan secara tertulis, apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak

- c) jika permintaan informasi diterima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan dalam materi informasi yang diberikan. Format informasi apakah softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP:
- d) jika permintaan informasi ditolak, permohonan dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Daerah Kota Makassar, Komisi Informasi Provinsi, daerah pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir
- e) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan
- f) Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksudkan di dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Penggunaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang keterbukaan informasi publik.

Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana mana dimaksud di atas pada huruf a sampai dengan huruf g

- ✓ Penyampaian keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh petugas pelayanan informasi.
- ✓ Dalam hal penyampaian keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- ✓ Keberatan diajukan melalui atasan PPID melalui PPID.

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kota Makassar terdiri dari:

4.1. Organisasi dan tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi tim pertimbangan pelayanan informasi: Bagian Hukum dan HAM, bagian Organisasi dan Tata Laksana, Staf Ahli Walikota, dan LBH Kota Makassar

Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Staf Ahli Walikota, dan LBH Kota Makassar mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan pertimbangan hukum kepada tim pertimbangan pelayanan informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan pengguna informasi
- c. Memberikan pertimbangan dan pendamping hukum tim pertimbangan pelayanan informasi dalam rangka menyelesaikan sengketa informasi.
- d. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada komisi informasi baik melalui mediasi maupun adjudikasi non litigasi
- e. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung

4.2. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar permohonan dan pengguna informasi yang akan ditolak
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bagian Hukum dan HAM, bagian Organisasi dan Tata Laksana, Staf Ahli Walikota, dan LBH Kota Makassar serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan pengguna informasi
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bagian Hukum dan HAM, bagian Organisasi dan Tata Laksana, Staf Ahli Walikota, dan LBH Kota Makassar serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID
 - hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik
- c. Penyelesaian sengketa informasi
 - PPID mempersiapkan bahan bahan terkait sengketa informasi
 - Bagian Hukum dan HAM, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Staf Ahli Walikota, dan LBH Kota Makassar serta satuan kerja yang terkait mempersiapkan pertimbangan hukum untuk di sampaikan kepada tim pertimbangan pelayanan informasi:
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi informasi, PTUN dan MA. Maka bagian Hukum dan HAM, bagian Organisasi dan Tata Laksana, Staf Ahli Walikota, dan LBH Kota Makassar melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.
 - Tim pertimbangan pelayanan informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah

- Hasil keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya
- Hasil keputusan beserta pertimbangan tim pertimbangan pelayanan informasi didokumentasikan dengan baik

BAB V

PELAPORAN

Badan publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. Salinan laporan tersebut disampaikan komisi informasi.

Laporan yang dimaksud, sekurang-kurangnya memuat antara lain:

- a. Gambaran umum pelayanan pelaksanaan informasi publik antara lain :
 1. Sarana prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki berserta kondisinya.
 2. Sumber daya manusia yang mengenai pelayan informasi publik berserta kualifikasinya.
 3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- b. Rincian pelayan informasi publik meliputi :
 1. Jumlah pemohon informasi publik
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu.
 3. Jumlah informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
 4. Jumlah informasi publik yang ditolak berserta alasannya.

BAB VI

PENDANAAN

Segala biaya yang dibutuhkan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Makassar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Makassar

BAB VII

PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai kebutuhan

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO