



BUPATI KARO

PERATURAN BUPATI KARO

NOMOR: 17 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

BUPATI KARO

- Menimbang : a bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Karo tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 07 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten –Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
- 2 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembaran Negara 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 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Pelayanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 8 Surat Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 167/M. Kominfo/03/2011 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KARO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana di maksud dalam pasal 1 dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo dalam Pengelolaan Informasi Publik, Dokumentasi dan arsip, Pelayanan Informasi Publik, Penanganan Pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kabanjahe

Pada Tanggal : 09-09-2011



DR (HC) KENA UKUR KARO JAMBI SURBAKTI

Diundangkan di Kabanjahe
Pada tanggal 12-09-2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO



Ir. MAKMUR GINTING, M.Sc
Pembina Tk.I
Nip. 19551201 198103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2011 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KARO

NOMOR : 17 TAHUN 2011

TANGGAL: 09-09-2011

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3 (tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu di antaranya adalah ditetapkannya UU No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*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 public berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi public 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 persiapan masing – masing Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Karo 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 Pemerintah Kabupaten Karo.**

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1 Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Karo dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2. Tujuan:

- a. Masing – masing Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan Informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk Informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(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 pemerintah Kabupaten Karo.

1.4. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya.

1.5. PENGERTIAN

Dalam Pedoman umum 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 Karo untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

3. **Dokumen** adalah data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh pemerintah Kabupaten Karo dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Karo.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda – tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, dibaca dan didengar yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan / atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Karo yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan / atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Karo yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistimatis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Karo kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**
Adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan , pendokumentasian , penyediaan dan /atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Karo (Dengan demikian PPID bertanggungjawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).
10. **Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelola dan pelayanan informasi public di lingkungan Satuan Kerja Eselon II (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, dll) **sesuai dengan kebutuhan**.
11. **Pengguna informasi publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga Negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi:

2.1 TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

2.1.1 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua
- b. Para Asisten Sekretariat Daerah sebagai anggota
- c. Staf Ahli Bupati sebagai Anggota
- d. Inspektorat Daerah sebagai anggota
- e. Para Kepala Dinas dan Kepala Badan sebagai anggota
- f. Para Camat dan Kepala Kantor se Kabupaten Karo sebagai Anggota

2.1.2 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

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

2.1.3 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.

2.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

2.2.1 Kriteria PPID

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

2.2.2 PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat Fungsional apabila diperlukan.

2.2.3 PPID menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan Informasi public dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- b. Penataan dan penyimpanan Informasi publik yang di peroleh dari seluruh unit kerja di Pemerintah Kabupaten Karo;
- c. Penyeleksian dan pengujian Informasi Publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

2.2.4 Kedudukan dan Penunjukan PPID:

- 1) PPID berkedudukan di Kantor Bupati Karo, dan dibantu pejabat di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Karo;
- 2) PPID adalah Pejabat ex – officio Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Karo;
- 3) *Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Karo.*

2.3 PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2.3.1 Kriteria Pejabat Fungsional:

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata computer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

2.3.2 Tugas PFPID

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, meliputi :

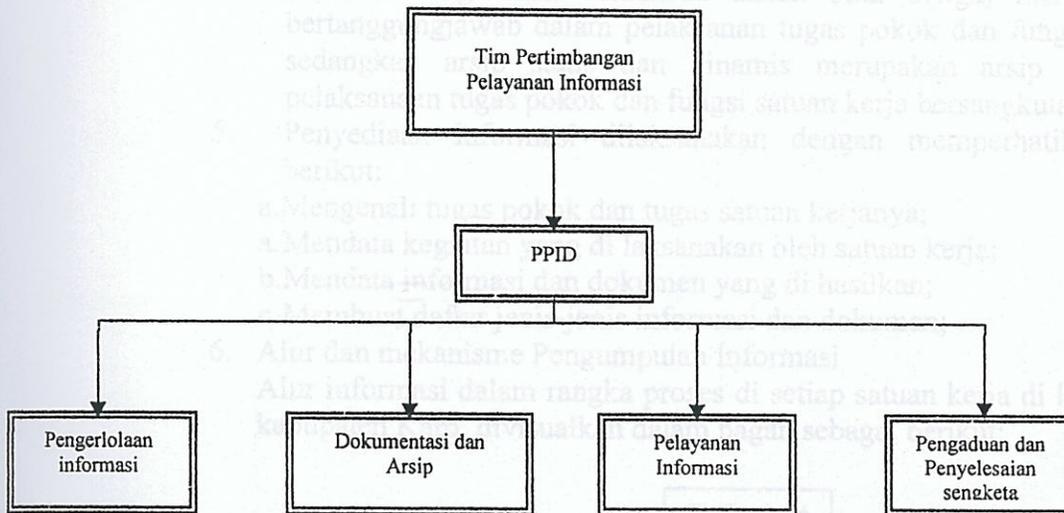
- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- b. Pengolahan, penataan, dan penyampaian data dan / atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik.
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

2.3.3 Kedudukan dan Penunjukan PFPID

- PFPID berkedudukan di satuan kerja masing – masing.
- PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional.
- PFPID ditetapkan melalui Surat Penunjukan Kepala SKPD.
- Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing – masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata humas, pranata computer, dan arsiparis.

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:

2.4.2.1 Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

- Pengelolaan Informasi**
Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pusat Data yang dibantu pejabat fungsional.
- Dokumentasi dan Arsip**
Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Bagian arsip dan Bagian Umum Sekretariat Daerah yang dibantu pejabat fungsional.
- Pelayanan Informasi**
Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Pusat Informasi dan Humas yang dibantu pejabat fungsional.
- Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**
Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi public dilaksanakan oleh Staf Ahli Hukum dan Kepala Bagian Hukum & Orta, LBH Kabupaten Karo yang dibantu pejabat fungsional.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN DATA, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

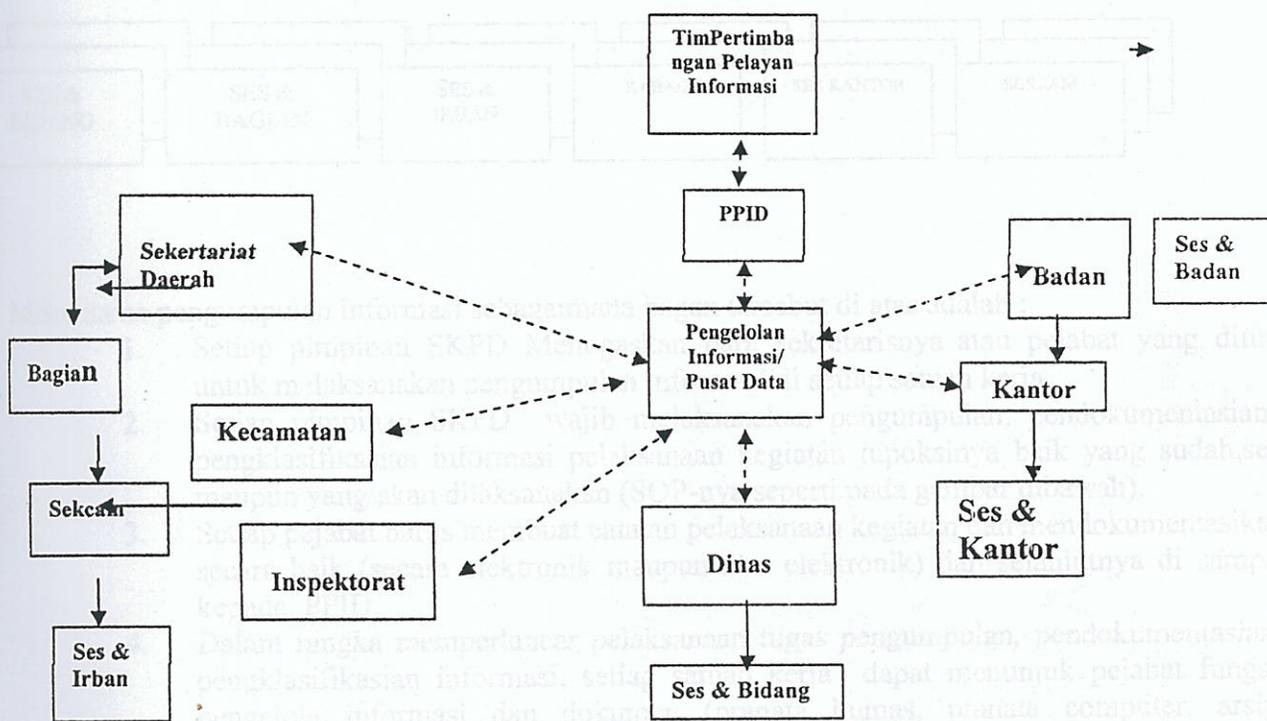
Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten karo perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

- Pengumpulan informasi
- Pengklasifikasian informasi
- Pendokumentasian informasi, dan
- Pelayanan informasi.

3.1 PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan di laksanakan oleh setiap satuan kerja;
2. Informasi yang di kumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3(tiga) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan tugas satuan kerjanya;
 - a. Mendata kegiatan yang di laksanakan oleh satuan kerja;
 - b. Mendata informasi dan dokumen yang di hasilkan;
 - c. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
6. Alur dan mekanisme Pengumpulan Informasi
Alur informasi dalam rangka proses di setiap satuan kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten Karo, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:



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

1. Setiap informasi di unit kerja eselon dua dan tiga tanggung jawab pimpinan unit.
2. Setiap informasi yang di kelola oleh eselon dua dan tiga merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.
3. Setiap informasi publik di unit eselon dua dan tiga disampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap informasi yang di terima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang di lakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing satuan kerja eselon dua dan tiga dapat di lihat dalam bagan sebagai berikut :

MASYARAKAT

Jalur 3: KOORDINASI DI ANTARA SKPD

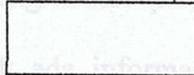
JALUR 1 :KOORDINASI ANTARA SKPD DGN PPID

JALUR 2 :KOORDINASI di lingkungan SKPD masing-masing



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah :

1. Setiap pimpinan SKPD Menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk, untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap satuan 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 dibawah).
3. Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya di sampaikan kepada PPID.
4. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumen (pranata humas, pranata computer, arsiparis, pustakawan, dls) sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya.
5. Mekanisme pengumpulan informasi jalur 1 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari SKPD kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen melalui Pusat Data.
6. Mekanisme pengumpulan Informasi jalur 2 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi di lingkungan SKPD Masing-masing.
7. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi terkait dengan:
 - Informasi yang tersedia setiap saat
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - Informasi lain yang dikuasainya
 - Informasi yang masuk kategori dikecualikan
8. Mekanisme pengumpulan informasi jalur 3 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara berkala.

NO	AKTIVITAS	Kepala SKPD	Ses, Kabag, Kabid	Pusat Data
1	Mengumpulkan semua Informasi (public maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (public maupun yang dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya publik (Serta Merta, Berkala & Setiap saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua Informasi yang sudah dikerjakan ke Sekretaris SKPD			
5	Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke Pusat Data			

3.2 PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat public dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik di kelompokkan berdasarkan subyek 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah
- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah
- Informasi mengenai laporan keuangan dan /atau
- Informasi lain yang di-atur dalam peraturan perundang-undangan
- Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik di atas dilakukan oleh masing-masing Sekertaris SKPD/Badan, berkoordinasi dengan para Kepala Bagian/Bidang yang mempunyai wewenang sesuai tupokisnya dalam pengolahan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana tersebut di atas.

b. Informasi public yang wajib diumumkan secara serta merata, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

c. Informasi public yang wajib tersedia setiap saat di Pemerintahan Kabupaten Karo meliputi :

- 1) Daftar seluruh informasi public yang berada di bawah penguasannya, tidak termasuk informasi yang di kecualikan.
- 2) Hasil keputusan Pimpinan Pemerintah Kabupaten Karo dan Latar belakang pertimbangannya .
- 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
- 4) Rencana kerja program / kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Karo.
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Karo dengan pihak ke tiga

- 6) Informasi dan kebijakan yang di sampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Karo 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 Kabupaten Karo ditetapkan Melalui keputusan Bupati karo).

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus di perhatikan dalam mengelompokkan informasi yang di kecualikan :
 - 1). **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang di kecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas.
 - 2). **Terbatas**, artinya informasi yang di kecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3). **Tidak mutlak**, artinya, tidak ada informasi yang secara mutlak di kecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar mengkehendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau di tutup secara obyektif, maka metode di atas di lengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan public.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 di ajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3(tiga) dilakukan malalui rapat pimpinan.

3.3 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 Kabupaten Karo guna membantu PPID dalam melayani permintaan 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.

Pengkodean informasi meliputi :

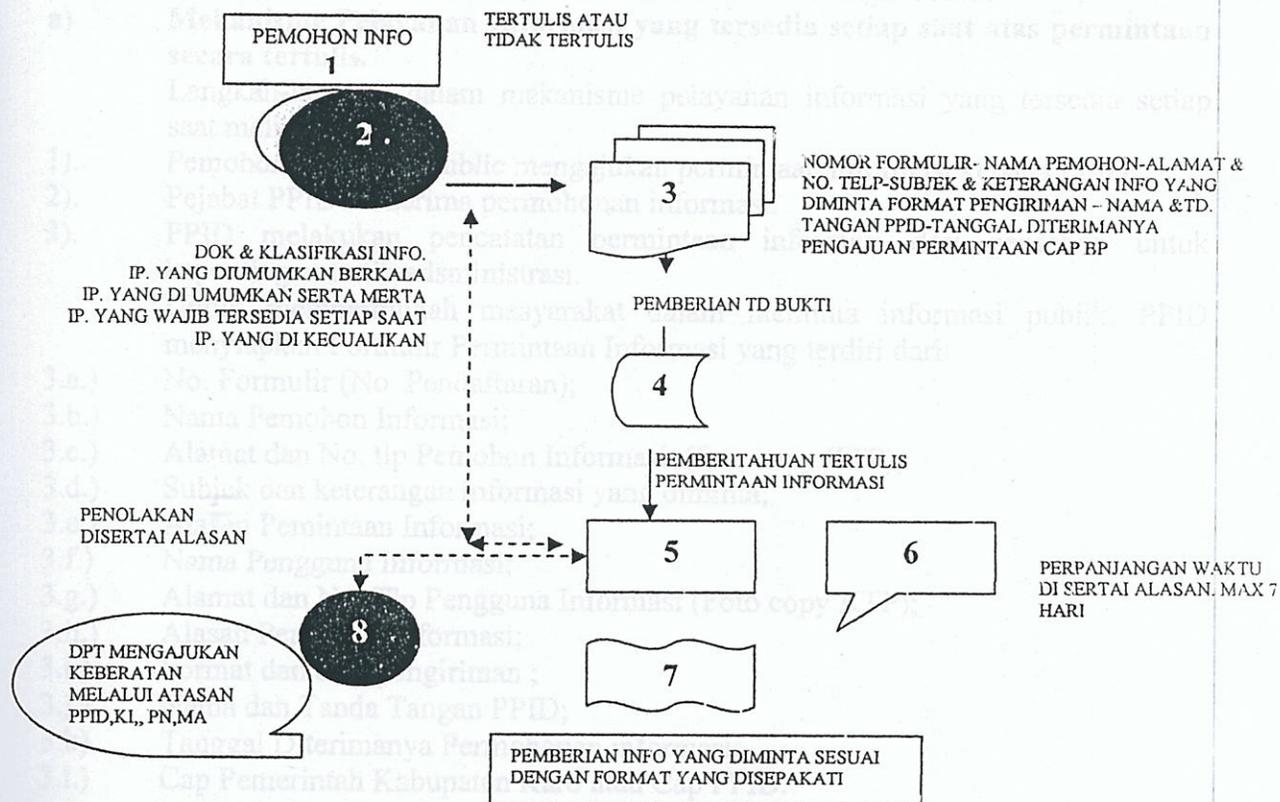
- 1). Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka ;
- 2). Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- 3). Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. **Penataan dan penyimpanan informasi**

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

3.4. **PELAYANAN INFORMASI**

a. **Alur Pelayanan Informasi**



b. **Mekanisme pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat public (disediakan dan di umumkan secara berkala, serta merata, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat public di umumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak).

1). Informasi public yang tersedia dan di umumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Karo, Media center dan Media cetak yang tersedia.

Prosedur Pelaksana Publikasi informasi public yang disediakan dan di umumkan secara Berkala

No	AKTIFITAS	PUSAT DATA	PPID	PIH
1.	Kabid Data dan Informasi Memverifikasi Informasi yang telah diterima dari Sekertaris Itjen /Ditjen /Badan			
2.	Ka. Pusat Data Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang siap di Publikasikan Ke PPID			
3.	PPID Menerima Daftar Informasi Publik yang Siap di Publikasikan dan Memverifikasikan final			
4.	PPID Memerintahkan PIH untk Mempublikasikan Informasi yang siap di publikasikan			
5.	PIH Mengupload Informasi yang diperintahkan untuk di publikasikan ke http : www.Karo Kab.go.id www.Media Center Karo Kab.go.id			

2). **Permintaan informasi yang disediakan setiap saat**

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

Pelayanan atas permintaan informasi public tersebut di atur sebagai berikut :

a) **Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis.**

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1). Pemohon informasi public 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:
 - 3.a.) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - 3.b.) Nama Pemohon Informasi;
 - 3.c.) Alamat dan No. tlp Pemohon Informasi (foto copy KTP);
 - 3.d.) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - 3.e.) Alasan Pemintaan Informasi;
 - 3.f.) Nama Pengguna Informasi;
 - 3.g.) Alamat dan No. Tlp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - 3.h.) Alasan Pengguna informasi;
 - 3.i.) Format dan cara pengiriman ;
 - 3.j.) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - 3.k.) Tanggal Diterimanya Permohonan informasi;
 - 3.l.) Cap Pemerintah Kabupaten Karo atau Cap PPID.
- 4). Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.

b). **Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis.**

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

- 1) Pemohon informasi public mengajukan permintaan informasi kepada PPID.
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi.
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
 - No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - Nama Pemohon Informasi;
 - Alamat dan No.Tlp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - Alasan permintaan informasi;
 - Nama pengguna informasi;
 - Alamat dan No.Tlp Pengguna Informasi (Foton copy KTP);
 - Alasan Pengguna Informasi;
 - Format dan cara pengirim;in;
 - Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - Cap Pemerintah Kabupaten Karo atau Cap PPID.
- 4) Petugas Pelayan Informasi wajib melakukan Konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi.
- 5) Apabila pada saat Konfirmasi di lakukan ditemukan ketidak sesuaian, data pemohon an pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintan informasi.

- c) Selambat lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan di terima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi di tolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau di tolak.

Standar Operating Prosedur (SOP) Melayani Permintaan Informasi yang tersedia setiap saat						
No	Aktifitas	Pemohon	PPID	PIH	Pusat Data	Ket
1.	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2.	PPID Memerintahkan PIH untuk memverifikasi Informasi yang diminta pemohon, apakah tersedia di Pusat Data? Jika ya maka PIH akan melayani, tapi jika tidak ada maka PPID menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak di kuasai Pemkab. Karo					
3.	PIH Mencatat permintaan ke dalam daftar Pemohon & Menghubungi Pusat Data Untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon					
4.	Pusat Data Memverifikasi Informasi yang di terima oleh pemohon, jika tidak ada di databes Pusat Data maka Pusat Data meminta ke Satuan Kerja yang menguasai Informasi tersebut					
5.	Pusat Data memberikan Data yang diminta ke PIH, dan PIH memberikan informasi yang diminta oleh pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan					
6.	Informasi Diterima oleh Pemohon ataupun Publik					

- c) 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 di penuhi atau tidak.
- d) Jika Permintaan informasi di terima, maka dalam surat pembeitahuan juga di cantumkan materi informasi yang di berikan, Format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang di butuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan di cantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- e) Jika permintan informasi di tolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Karo, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

4. Pendokumentasian Permintaan Informasi dan pelaporan Pelayanan.

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo terdiri dari :

4.1 Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Biro Hukum dan orta, Staf Ahli Hukum dan LBH Kabupaten Karo.

Bagian Hukum dan Orta, Staf Ahli Hukum dan LBH Kabupaten Karo 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 di sampaikan pemohon dan pengguna informasi;
- c.) Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d.) Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
- e.) Memberikan pendampingan dan bantuan 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 pemohon dan pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bagian Hukum dan Orta, Staf Ahli Hukum, LBH Kabupaten Karo serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID;
 - Hasil keputusan rapat kordinasi dituangkan dalam berita acara yang di tandatangi oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat di dokumentasikan secara baik.
- b.) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan penguasaan informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bagian Hukum dan Orta, Staf Ahli Hukum, LBH Kabupaten Karo serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan di terima PPID;
 - Hasil Keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang di tandatangi oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat di dokumentasikan secara baik.
- c.) Penyelesaian sengketa informasi :
 - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - Bagian Hukum dan Orta, Staf Ahli Hukum, LBH Kabupaten Karo mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Bagian Hukum dan Orta, Staf Ahli Hukum, LBH Kabupaten Karo melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
 - Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
 - Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi di dokumentasikan secara baik.

BAB V PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang di terima.
- b. waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Karo dalam memenuhi setiap permintan.
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan di kembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di : Kabanjahe

Pada tanggal : 09-9-2011

BUPATI KARO



DR (HC) KENA UKUR KARO JAMBI SURBAKTI