



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 76/KEP/HK/2017

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

Menimbang

- :
- a. bahwa informasi merupakan kebutuhan mendasar setiap orang sebagai pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
 - c. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di Kabupaten Timor Tengah Selatan, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Struktur Organisasi, Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;

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 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);

2

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Timor Tengah Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

KEDUA

- : Menetapkan Struktur Organisasi, Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana Diktum KESATU adalah:

Q

- A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
1. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada Publik;
 3. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 4. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 5. melakukan pemutahiran informasi dan dokumenasi; dan
 6. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan.

KETIGA

- : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT

Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggungjawab kepada Bupati Timor Tengah Selatan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

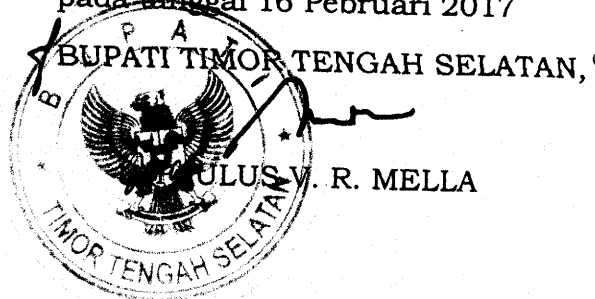
KELIMA

- : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

KEENAM

- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di SoE
pada tanggal 16 Pebruari 2017



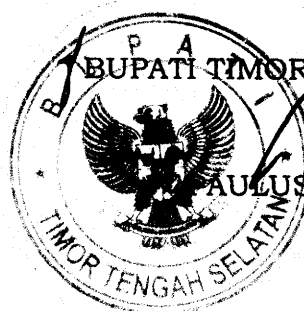
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 76/KEP/HK/2017
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI,
PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
A.	PPID	
1.	Dewan Pertimbangan	1. Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan; 2. Asisten Sosial dan Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan; 3. Asisten Pengembangan Ekonomi Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan; 4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
2.	Ketua PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Timor Tengah Selatan
3.	Pengelola Informasi	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Timor Tengah Selatan
4.	Pelayanan Informasi	Kepala Bidang Persandian dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Timor Tengah Selatan
5.	Dokumen dan Arsip	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Timor Tengah Selatan
6.	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
B.	PPID PEMBANTU	
1.	Anggota	1. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Timor Tengah Selatan; 2. Sekretaris Bappeda Kabupaten Timor Tengah Selatan; 3. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Timor Tengah Selatan; 4. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Timor Tengah Selatan; 5. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan; 6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Timor Tengah Selatan;

		<p>7. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>8. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>9. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>10. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>11. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>12. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Timor Tengah Selatan.</p> <p>13. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>14. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>15. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>16. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>17. Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UMKM Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>18. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>19. Sekretaris Kearsipan dan Perpsutakaan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>20. Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>21. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>22. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>23. Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Timor Tengah Selatan.</p> <p>24. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>25. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>26. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p>
--	--	--

		<p>27. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>28. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>29. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>30. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Persandian Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>31. Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>32. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>33. Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>34. Kepala Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>35. Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>36. Sekretaris KORPRI Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>37. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Pusat Statistik Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>38. Kepala Bagian Tata Usaha PDAM Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>39. Direktur PD. Mutis Jaya Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>40. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>41. Kepala Bagian Kesejahteraan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>42. Kepala Bagian Pemberdayaan dan Layanan Data pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>43. Kepala Bagian Pemerintahan Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>44. Kepala Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>45. Kepala Bagian Infrastruktur dan Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p>
--	--	--

		<p>46. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;</p> <p>47. Camat Mollo Utara;</p> <p>48. Camat Fatumnasi;</p> <p>49. Camat Tobu;</p> <p>50. Camat Nunbena;</p> <p>51. Camat Mollo Selatan;</p> <p>52. Camat Mollo Tengah;</p> <p>53. Camat Polen;</p> <p>54. Camat Mollo Barat;</p> <p>55. Camat Kota SoE;</p> <p>56. Camat Amanuban Barat;</p> <p>57. Camat Kuantana;</p> <p>58. Camat Batuputih;</p> <p>59. Camat Amanuban Selatan;</p> <p>60. Camat Kualin;</p> <p>61. Camat Noebeba;</p> <p>62. Camat Kuanfatu;</p> <p>63. Camat Amanuban Tengah;</p> <p>64. Camat Oenino;</p> <p>65. Camat Kolbano;</p> <p>66. Camat Amanuban Timur;</p> <p>67. Camat Fautmolo;</p> <p>68. Camat Fatukopa;</p> <p>69. Camat KiE;</p> <p>70. Camat Kot'olin;</p> <p>71. Camat Amanatun Selatan;</p> <p>72. Camat Boking;</p> <p>73. Camat Santian;</p> <p>74. Camat Noebana;</p> <p>75. Camat Nunkolo;</p> <p>76. Camat Amanatun Utara;</p> <p>77. Camat Toianas;</p> <p>78. Camat Kokbaun.</p>
--	--	--



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN, C

AULUS V. R. MELLA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 76/KEP/HK/2017
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, PEMBANTU
PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI SERTA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEDOMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

I. PENDAHULUAN

Informasi merupakan kebutuhan mendasar dan merupakan hak asasi manusia guna pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya sekaligus merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*Good Governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip Akuntabilitas, Transparansi dan mengedepankan Supremasi Hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik, telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik berkewajiban menyediakan dan melayani permohonan informasi publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan Akses Informasi Publik berdasarkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mengamanatkan, setiap Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah berkewajiban untuk menyediakan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada masyarakat dengan cepat, aktual, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana.

Untuk tujuan inilah, setiap Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah WAJIB menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang tugas pokok dan fungsinya adalah bertanggungjawab di bidang Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan dan Pelayanan Informasi.

Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Timor Tengah Selatan harus berdasarkan landasan hukum yaitu Surat Keputusan Bupati Timor Tengah Selatan.

II. LANDASAN HUKUM.

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

III. VISI DAN MISI.

VISI:

Terwujudnya Pelayanan Informasi yang prima, transparan dan akuntabel serta bertanggungjawab menuju *Good Governance* di Kabupaten Timor Tengah Selatan.

MISI:

1. Misi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan adalah :
keterbukaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;
2. Meningkatkan Akuntabilitas masyarakat terhadap informasi publik;
3. Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, mudah dan sederhana;
4. Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. Meningkatkan sinergitas dengan pemangku kepentingan dalam meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi publik.

IV. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud:

Maksud dari Pedoman ini adalah memberikan acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menyediakan dan mendistribusikan informasi kepada publik sesuai Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan:

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Memberikan Standar bagi Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan pelayanan informasi; dan
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

V. HAKEKAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan melalui cara – cara sederhana, kecuali informasi publik yang bersifat ketat dan terbatas.

VI. ASAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Transparansi.

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan, disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas.

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Kondisional.

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan Pemberi dan Penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisien, efektif dan kehati-hatian.

4. Partisipatif.

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak.

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, golongan, gender, status sosial dan status ekonomi.

6. Kesimbangan Hak dan Kewajiban.

Pemberi dan Penerima pelayanan informasi publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing – masing.

VII. KELOMPOK LAYANAN,

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Timor Tengah Selatan masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

VIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Operasional Layanan Informasi Publik.

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu di dukung oleh Front Officer dan Back Officer.

Front Officer, meliputi:

- a. Desk Layanan Langsung: Pelayanan yang dilaksanakan secara langsung antara Pemberi dan Penerima layanan informasi.
- b. Desk Layanan melalui Media: Pelayanan yang dilaksanakan dengan menggunakan Telepon, Faximili, e-Mail, Website atau jasa Pos dan Giro.

Back Officer, meliputi:

- a. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- b. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi; dan
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. Standar Operasional:

- a. Mengumpulkan informasi terutama dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- b. Mendokumentasikan Informasi;
- a. Melayani informasi menurut klasifikasi sesuai permohonan untuk mendapatkan informasi.
- c. Cepat;
- d. Mudah;
- e. Biaya ringan/proporsional;
- f. Sederhana;
- g. Langsung maupun melalui media;
- h. Seimbang antara Hak dan Kewajiban Pemberi dan Penerima; dan
- i. Tidak Diskriminatif.

IX. WAKTU PELAYANAN INFORMASI.

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dapat menetapkan waktu pelayanan pada setiap hari kerja.

X. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI.

- 1. Pemohon meminta informasi publik melalui Petugas (Front Officer maupun Back Officer dan/atau Chief Information Officer), dengan mengisi formulir

- permohonan dan dilampirkan dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon.
 3. Petugas memproses permintaan informasi sesuai formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani pemohon.
 4. Jika permohonan informasi diterima, maka petugas menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon yang memuat keterangan apakah informasi yang diberikan tersebut disediakan dalam bentuk data tertulis atau Soft Copy, Biaya yang dibutuhkan untuk penggandaan atau pengiriman serta waktu penyediaan informasi.
 5. Bila permintaan informasi ditolak maka petugas menyampaikan Surat Keputusan PPID tentang penolakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 6. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon.
 7. Petugas membukukan dan/atau mencatat dalam Buku Register, permohonan disertai dengan Dokumen informasi yang telah diberikan.

XI. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN.

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan pemohon.
3. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.
4. PPID dapat memperpanjang waktu paling banyak 7 (tujuh) hari kerja.
5. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi yang dibutuhkan pemohon dapat dilakukan secara langsung maupun dengan menggunakan Telepon, Faximilli, e-Mail, Website, atau jasa Pos dan Giro.

XII. BIAYA / TARIF.

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya, sementara untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukannya. Sedangkan untuk pengiriman melalui Jasa Pos dan Giro, dikenakan tarif sesuai ketentuan yang berlaku.

XIII. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

PPID dalam melaksanakan layanan informasi publik kepada pemohon informasi, dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer.

Untuk petugas pada Desk Layananan Informasi Publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, memiliki ketrampilan dan sikap yang komunikatif sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas layanan informasi.

XIV. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Pengelolaan Hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilakukan melalui pembuatan Laporan Harian dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan oleh Bidang Pelayanan Informasi dapat melakukan rekapitulasi laporan harian dan membuat Laporan Bulanan untuk disampaikan kepada Ketua PPID dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan selaku atasan Ketua PPID.

Laporan Bulanan tersebut memuat informasi mengenai Permintaan yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan

permintaan disertai alasan penolakan dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi permintaan.

XV. MEKANISME KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permohonan informasi dari pemohon tidak ditanggapi;
4. Permohonan informasi dari pemohon ditanggapi tidak sebagaimana mestinya;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan Biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Surat Keputusan.

Adapun mekanisme pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik, adalah:

1. Pemohon informasi mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui petugas Desk Layanan Langsung dan/atau Media dengan mengisi Formulir Keberatan atas permohonan Informasi yang telah ditentukan;
2. Petugas memberikan Bukti Penerimaan pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik.
3. Petugas memproses pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
4. Petugas menyerahkan Keputusan Tanggapan sebagai jawaban terhadap pengajuan Keberatan atas permintaan informasi publik;
5. Petugas membukukan dan mencatat ke dalam buku Register Keberatan Informasi Publik.

XVI. MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.

A. PENGUMPULAN INFORMASI.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam kegiatan pengumpulan informasi, yaitu:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh PPID;
2. Informasi yang akan dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan Arsip, baik Arsip Statis maupun Dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 3 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:
 - a. Mengenali Tugas Pokok dan Fungsi setiap Satuan Kerja;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan setiap Satuan Kerja;
 - c. Mendata Informasi dan Dokumentasi yang dihasilkan;
 - d. Membuat Daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi;

- e. Komponen Utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
 1. Organisasi / kelembagaan;
 2. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 3. Sumberdaya Manusia (Struktur dan Fungsional);
 4. Program dan Kegiatan;
 5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur Program dan Kegiatan;
 6. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 7. Daftar Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 8. Daftar Informasi yang Wajib diumumkan secara serta merta;
 9. Daftar Informasi yang Wajib tersedia setiap saat; dan
 10. Daftar Informasi yang dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.

Dalam proses pengklasifikasian informasi yang dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu INFORMASI YANG BERSIFAT PUBLIK dan INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

1. Informasi yang bersifat Publik:

Informasi yang bersifat Publik, yaitu yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- a. Profil yang meliputi Sejarah singkat, Struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, program kerja, dan sebagainya.
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Kerja dan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan sebagainya.
- c. Informasi mengenai Laporan Keuangan, seperti Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pendapatan Daerah, Laporan pertanggungjawaban Keuangan, dll.
- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- e. Informasi yang lebih detil atas permintaan informasi pemohon.
- f. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, seperti informasi Bencana Alam, Potensi Tsunami, Gunung meletus, Tanah Longsor, Banjir, wabah penyakit, limbah berbahaya, laporan hasil pemeriksaan bahan kimia berbahaya yang berada di sungai, laut, udara dan pemukiman, penggusuran lahan, penggunaan lahan untuk kepentingan umum, dll.
- g. Hal - hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- h. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan (tidak termasuk informasi yang dikecualikan);
 2. Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya yang dapat dilihat atau dibaca di setiap SKPD;
 4. Rencana Kerja Program dan Kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan yang dapat dilihat dan atau dibaca di setiap SKPD;
 5. Perjanjian Pemerintah dengan Pihak ketiga;

6. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan dalam pertemuan yang dibuka untuk umum;
 7. Prosedur Kerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat; dan atau
 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi yang dikecualikan.
- Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada pasal 17 dan pasal 18;
 - b. 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 obyektivitas.
 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 menghendaknya.
 4. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi tersebut harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 5. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada angka 1 dan angka 4 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 6. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
 7. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 8. Penetapan klasifikasi informasi dilakukan melalui Rapat Pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan bidang tata persuratan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

TAHAPAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:

6. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan dalam pertemuan yang dibuka untuk umum;
 7. Prosedur Kerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat; dan atau
 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi yang dikecualikan.
- Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada pasal 17 dan pasal 18;
 - b. 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 obyektivitas.
 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 menghendaknya.
 4. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi tersebut harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 5. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada angka 1 dan angka 4 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 6. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
 7. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 8. Penetapan klasifikasi informasi dilakukan melalui Rapat Pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan bidang tata persuratan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

TAHAPAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:

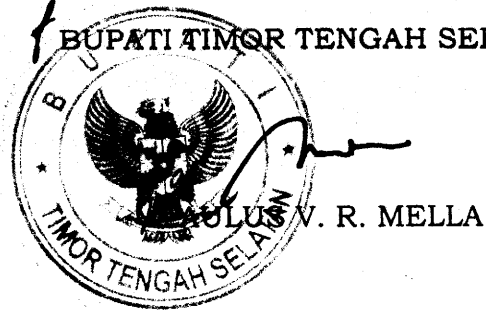
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentifikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui Validasi Informasi oleh setiap SKPD.

4. Kodefikasi Informasi:

- a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
- b. Metode pengkodean ditentukan masing-masing SKPD.
- c. Penataan dan Penyimpanan informasi harus dilakukan secara baik.



Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentifikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui Validasi Informasi oleh setiap SKPD.

4. Kodefikasi Informasi:

- a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
- b. Metode pengkodean ditentukan masing-masing SKPD.
- c. Penataan dan Penyimpanan informasi harus dilakukan secara baik.

