|  |  |
| --- | --- |
|  | **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  **SEKRETARIAT DAERAH**  **Jalan Jend. Sudirman No. 51 Telp. (0751) 31401 – 31402 - 34425 Padang**  [http:/www.sumbarprov.go.id](http://www.sumbar.go.id)**. biro\_humas@sumbarprov. go.id** |

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 066/ /SOP/Humas/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKEMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO HUMAS SEKRETARIAT DAERAH

KEPALA BIRO HUMAS

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (1)Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, disebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat , tepat, dan sederhana setiap Badan Publik membuat dan mengembangkan sistem penyedian layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis Standar Layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Biro Humas tentang Standar Operesional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Biro Humas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Barat jo.Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 25);

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publilk (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 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir kali 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 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pememerintahan Daerah;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Daerah Provisi Suamtera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

10. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

11. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang tata cara pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

11. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 tahun 2017 tentang pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi Penyelengaraan, Evaluasi Kinerja Pelaksana dan Inovasi Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BIRO HUMAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL POSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU BIRO HUMAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Sumatera Barat
2. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD, adalah perangkat daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Biro Humas Adalah PPID Pembantu yang mempunyai kewenangan terbatas pada Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Daerah.
6. 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 komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencataan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyadiaan, distribusi, dan pelayanan informasi publik dilingkungan Biro Humas Sekretariat Daerah Propinsi Sumatera Barat.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
12. Penggunaan informasi Publik adalah orang mengggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan.
13. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan /atau badan hukum Indonesia yang mengajukann permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam pereturan perundang-undangan.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dari Penyusunan SOP ini adalah sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PPID Pembantu di Biro Humas dalam menyediakan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik.
2. Tujuan dari Penyusunan SOP ini adalah :
3. Mendorong Terwujudnya Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi;
4. Memberi standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Biro Humas dalam melaksanakan layanan informasi publik;dan
5. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Biro Humas untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

BAB II

SOP, DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DAN DIAGRAM ALUR KEBERATAN

Pasal 3

Penjelasan SOP layanan informasi publik bagi PPID pengelola informasi dokumentasi pembantu di Biro Humas sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Diagram Alur Permohonan Informasi Publik tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Diagram Alur Keberatan atas Permohonan Informasi pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ni.

Pasal 6

Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman dan wajib dilaksanakan oleh PPID Pembantu di Biro Humas dalam Pengelolan Informasi Publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

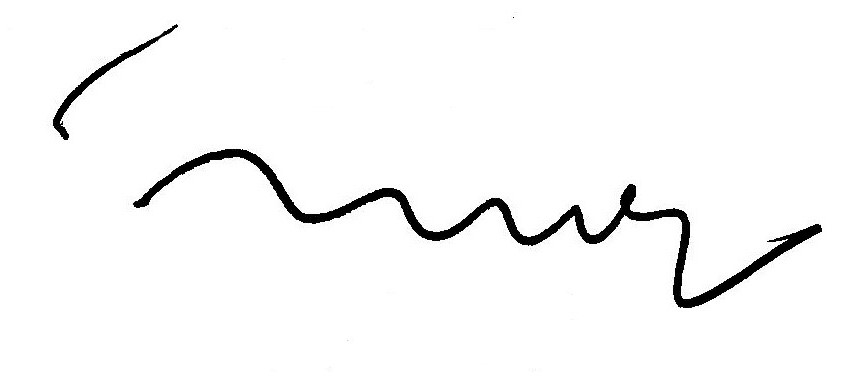
BAB III

PENUTUP

Pasal 7

Keputusan Kepala Biro Humas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal Januari 2019

KEPALA BIRO HUMAS

Drs. JASMAN, MM

Pembina Utama Muda,

NIP.19680101 198809 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 066/ /SOP/Humas/2019

TANGGAL : Januari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO HUMAS

PENJELASAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO HUMAS

1. PENDAHULAN
2. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan mendasar setiap orang sebagai pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

Hak memperolah informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menunjang tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Biro Humas. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohanan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah penyediaan informasi publik bagi pemohon informasi. Berkenaan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata dapat terpenuhi.

1. LANDASAN HUKUM
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tantang cara pengelolaan pengaduan pelayanan publik dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 tahun 2017 tentang pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi Penyelengaraan, Evaluasi Kinerja Pelaksana dan Inovasi Pelayanan Publik.
8. MAKSUD DAN TUJUAN
9. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas dalam menyediakan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik.

1. Tujuan
2. Mendorong Terwujudnya Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi;
3. Memberi standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;dan
4. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Biro Humas untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.
5. HAKEKAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat layanan informasi publik adalah pemberian layanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan secara sederhana, pengecualian informasi bersifat ketat dan terbatas.

1. ASAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK
2. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara mudah untuk dimengerti.

1. Akuntabilitas

Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberian dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efesien dan efektifitas.

1. Partisipatif

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

1. Kesamaan Hak

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

1. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberian dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

1. KELOMPOK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Dokumentasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas sebagai berikut :

1. OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI

Untuk mlaksanakan pelayanan informasi perlu didukug oleh front office dan back office yang baik

1. Front Ofiice
2. Desk layanan langsung; dan
3. Desk layanan via media.
4. Back Office
5. Sekretaris;
6. Bagian Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
7. Bagian Pengolahan Data dan Kalasifikasi Informasi; dan
8. Bagian Penyelesaian Sengketa Informasi.
9. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melalui desk layanan informasi melakukan layanan langsung dan layanan via media menggunakan telepon/fax, email, dan website.

1. WAKTU LAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menetapkan waktu pemberian layanan informasi publik. Penyalenggaraan layanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin-Kamis : 09.00 - 15.00 wib

Istirahat : 12.00 - 13.00 wib

Jumat : 09.00 - 15.00 wib

Istirahat : 11.30 - 13.30 wib

1. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
2. Pemohon informasi meminta informasi publik melalui petugas dengan mengisi FormulirPermohonan Informasi serta melampirkan foto kopi KTP pemohan informasi;
3. Petugas memberikan tanda penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi;
4. Petugas memproses permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi;
5. Jika permohonan informasi diterima, maka petugas menyampaikan keterangan apakah informasi yang diberikan dalam bentuk softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan untuk keperluan penggandaaan atau pengiriman , serta waktu penyediaan. Bila permohonan informasi ditolak, maka petugas menyampaikan surat keputusan PPID Pembantu tentang penolakan pemberian informasi dengan mencantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi;
7. Petugas membukukan dan mencatat kedalam buku register permohonan informasi publik;
8. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
9. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik setelah permohonan informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; informasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
10. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sementara untuk pengadaan ata perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau penyadiaan CD/DVD kosong atau flasdisk untuk perekaman data dan informasi. Sedangakan pengiriman untuk jasa pos dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. KOMPENTENSI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melaksakan layanan informasi publik kepada pemohon informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

1. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transparasi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan pada Bagian Yang Menangani Pelayanan Informasi publik untuk disampaikan Kepada Pejabat Pengelola Informasi da Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas.

Selanjutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas setiap bulan melaporkan kepada Kepala Biro Humas selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Humas. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, penolakkan dan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. MEKANISME KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan atas permohonan informasi secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu berdasarkan asalan 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 passal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Tidak di tanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar;dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana yang diatur didalam surat keputusan;

Adapun mekanisme pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik adalah berikut:

1. Pemohon informasi mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui petugas desk pelayanan langsung/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 terhaadap pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
5. Petugas membukukan dan mencatat kedalam buku registrasi keberatan informasi.
6. MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI
7. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Humas dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Mengumpulkan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat atau arsip, baik arsip statis atau dinamis.
4. Pejabat sebagaimana yang dimaksud dalam angka 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksaan tugas pokok dan fungsi disatuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
6. Mengenali tugas pokok dan fungsi setiap bagian-bagian yang ada di Biro Humas;
7. Mendata kegiatan yang dilakukan oleh Bagian-bagian di Biro Humas;
8. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
9. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
10. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi;
11. Organisasi/Kelembagaan;
12. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait Biro Humas;
13. Sumber daya manusia (Struktural dan Fungsional);
14. Program dan Kegiatan;
15. Anggaran dan Dokumen pelaksaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
16. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi;
17. Daftar informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
18. Daftar informasi wajib diumumkan secara berkala;
19. Daftar informasi wajib tersedia setiap saat;
20. Daftar informasi dikecualikan;
21. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subjek informasi yang sesuai gdengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi;
2. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
3. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintahan Biro Humas. Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), Renstra, Renja, Laporan Aset Biro Humas, Perjanjian Kinerja (PK) dan lain sebagainya;
4. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan penanggung jawaban keuangan dan sebagainya;
5. Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan;
6. Informasi yang lebih detil atas permintaan informasi.
7. Informasi yang diumumkan secara serta berkala ,yaitu informasi yang yang berkaitan dengan Tupoksi dari Biro Humas,meliputi;
8. Kegiatan Liputan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah yang bersifat rutin dan kedinasan.
9. Publikasi Kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekda yang menyangkut Kegiatan bersifat Kedinasan.
10. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi;
11. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Biro Humas akan tetapi tidak termasuk informasi yang di kecualikan.
12. Hasil keputusan Kepala Daerah yang menyangkut Biro Humas;
13. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat diajdikan Informasi Publik tetapi tidak temasuk informasi yang dikecualikan ;
14. Perjanjian kerjasama Biro Humas dengan pihak ketiga;
15. Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
16. Prosedur kerja pegawai Biro Humas yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat ;dan atau
17. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana di atur dalam undang undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
18. Informasi yang di kecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang di kecualiakan, perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimanadiatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 dan 18;
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan;
3. Ketat, artinya untuk mengkatagorikan informasi sebagaimana yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektif;
4. Terbatas, artinya informasi ang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan;
5. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya;
6. Pengecuakian harus melaluimetode uji coba konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi tersebut harus dirahasiakan apalagi informasi tersebut dibuka;
7. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode sebagaimana tersebut dalam poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
8. Pengklarifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan dan keamanan;
9. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
10. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.
11. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima OPD dilingkungan Biro Humas guna membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan aturan peraturan undang-undang bidang kearsipan dan peraturan dibidang tata persuratan yang berlaku dilingkungan Biro Humas.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi;

Setiap Bagian membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

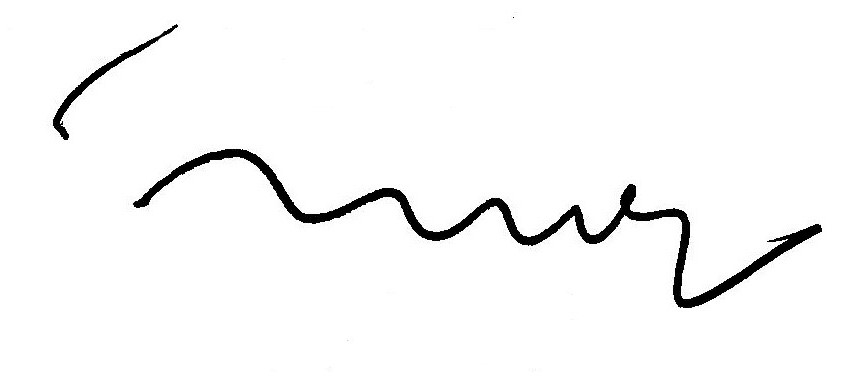
1. Verifikasi Informasi;

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

1. Otentifikasi Informasi;

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Kepala Biro

1. Kode verifikasi Informasi;
2. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
3. Metode pengkodean ditentukan masing-masing Bagian
4. Penataan dan Penyimpanan Informasi.



KEPALA BIRO HUMAS

Drs. JASMAN, MM

Pembina Utama Muda,

NIP.19680101 198809 1 001