



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR : 2 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR

- Menimbang: a.bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta dalam rangka efektif dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi lingkup Pemerintah Kota Makassar, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar;
- b.bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Makassar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan lembaran Negara Nomor 5071).
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros, dan Pangkajene dan Kepulauan dalam lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi-Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi-Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3000);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan;
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah menjadi kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar tahun 2009 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 3 tahun 2009), sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah Kota Makassar Nomor 2 tahun 2011 tentang perubahan peraturan daerah kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 (Lembaran daerah Kota Makassar tahun 2011 nomor 2)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTH KOTA MAKASSAR

Pasal 1

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

Pasal 2

Sistimatika Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Makassar meliputi :

Bab.I Pendahuluan

Bab.II Tuga Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi

Bab.III Tatalaksana (Mekanisme) dan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Bab.IV Penyelesaian Sengketa

Bab.V Pelaporan

Bab.VI Penutup

Pasal 3

Pedoman Penglolaan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 3 Januari 2012

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

H. ILHAM ARIEF SIRADJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 3 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

H. ANIS ZAKARIA KAMA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2012 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR : 02 Tahun 2012

TANGGAL : 02 Januari 2012

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tuntutan akan keterbukaan dalam memperoleh informasi di Indonesia khususnya di Makassar semakin mendesak seiring dengan telah disahkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Tujuan diundangkannya adalah untuk mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan 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 publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.

sebagaimana diamanatkan dalam Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan yaitu informasi tentang strategi dan rahasia bisnis, informasi rahasia negara, informasi intelejen dan informasi yang bersifat pribadi.

Badan publik juga wajib membangun sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga layanan informasi dapat diakses secara mudah. Bahkan lebih lanjut setiap Badan Publik perlu melakukan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi yang dapat menjamin penyediaan informasi yang mudah, cepat, cermat, dan akurat, termasuk Pemerintah Kota Makassar sebagai lembaga publik. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar dimaksudkan selain untuk menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik untuk diterapkan di lingkungan Pemerintah Kota Makassar juga sebagai acuan bagi setian Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

2. Tujuan

- a. Agar masing-masing Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara
- b. akurat dan tidak menyesatkan;
Agar Satuan Kerja mampu menyediakan mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan informasi
- c. secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, tepat dan akurat;
- d. Menjadi acuan bagi Pemerintah Kota Makassar dalam menunjang pelayanan informasi yang akuntabel dan transparan; Menjadi panduan pengukuran kinerja pelayanan informasi publik bagi Pemerintah Kota Makassar.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklarifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

E. PENGERTIAN

Dalam Proses ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan formal sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik;
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Makassar yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kota Makassar serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dari Pemerintah Kota Makassar dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Makassar;

5. Akses informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
6. Deseminasi adalah prosedur penyebaran informasi dilakukan secara aktif maupun pasif yang merupakan elemen integral dari manajemen sumber daya informasi, menjadi bagian yang perlu direncanakan, dikalkulasi pembiayaannya, dikelola dan dikontrol sejak dari peruses awal penciptaan informasi;
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistimatis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta katagori informasi;
8. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistimatis;
9. Pelayanan Informasi publik adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Makassar kepada masyarakat pengguna informasi publik;
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik di Pemerintah Kota Makassar;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PPID - SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
14. Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi adalah suatu deskripsi tentang spesifikasi teknis (termasuk tata cara dan metode) yang terkait dengan pengelolaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik, yang masih mampu menjamin bahwa pelayanan informasi yang diberikan sesuai dengan tingkat akses jaminan Informasi Publik yang dijanjikan.
15. Pejabat fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelola dan pelayanan informasi publik dilingkungan SKPD;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI

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

2.1. TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI :

- 2.1.1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dari :
 - a. Para Asisten Sekretaris Daerah, sebagai anggota;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan HAM, sebagai anggota;
 - c. Inspektur Kota Makassar, sebagai anggota;
 - d. Narasumber/Advokasi, sebagai anggota;
- 2.1.2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Mempunyai Tugas;
 - a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Walikota Makassar;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa Informasi;
 - c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini;
- 2.1.3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, menyelenggarakan fungsi;
 - a. Pengambilan Keputusan terhadap sengketa Informasi;
 - b. Menyelesaikan masalah 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 pengelola dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Makassar
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelola dokumen, pengelolaan data, pelayanan informasi dan kehumasan;

2.2.2. Tugas PPID

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID-SKPD
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan Verifikasi bahan informasi yang dikecualikan;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi di badan publik (SKPD);

2.2.3. Fungsi PPID

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

2.2.4. Wewenang PPID

- a. Menolak memberikan informasi yang dkecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari Unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Pengkoordinasikan Pemberian informasi dengan PPID Pembantu dan atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan /atau Pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

2.2.5. Kedudukan PPID

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

2.3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETASI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPID –SKPD)

2.3.1. PPID-SKPD

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

2.3.2. Tugas PPID - SKPD

PPID-SKPD mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan kegiatan pengelolaan Informasi di SKPDnya;

2.3.3. Fungsi PPID - SKPD

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

2.3.4. Kedudukan PPID-SKPD

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

BAB III

TATALAKSANA (MEKANISME) DAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

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

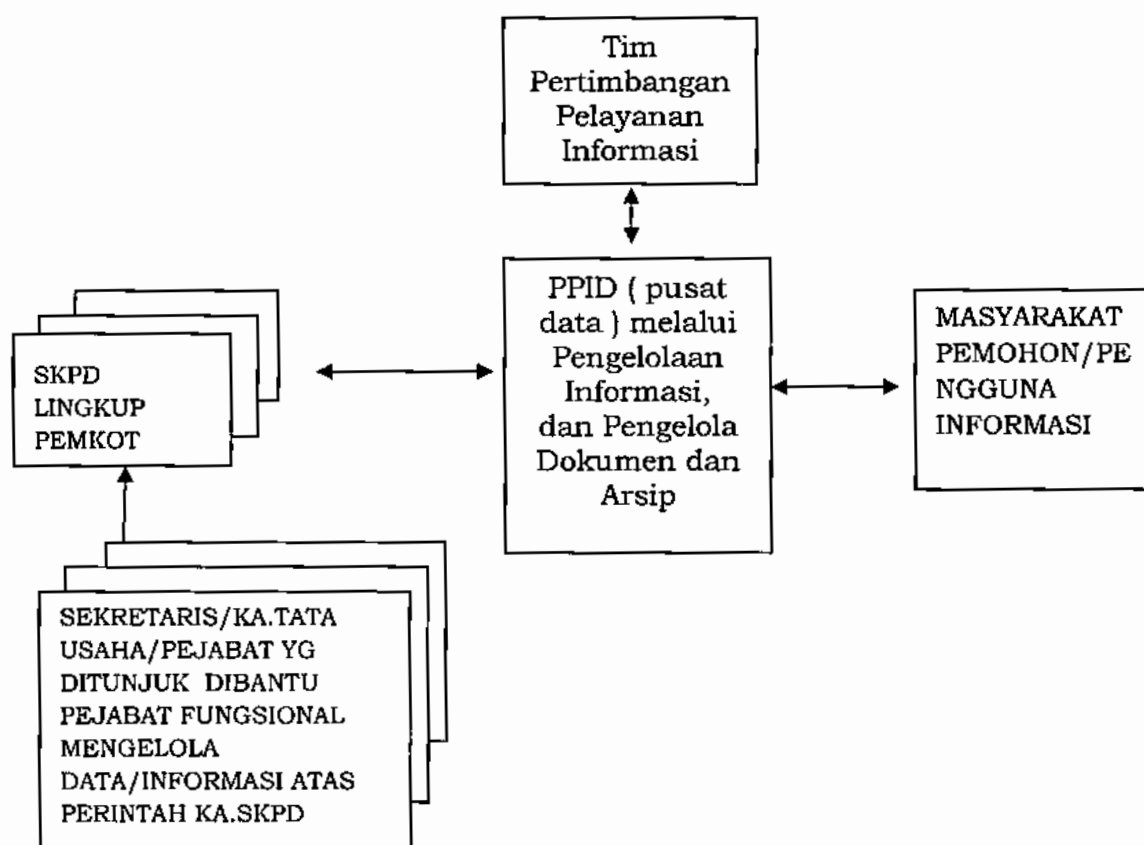
1. Pengumpulan data/ Informasi
2. Pengklasifikasian data/informasi
3. Pendokumentasian data/ informasi, dan
4. Pelayanan informasi

3.1 PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan data/informasi merupakan tahap yang penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar

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

Alur informasi dalam rangka proses pelayanan di setiap satuan kerja di lingkungan Pemerintah



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

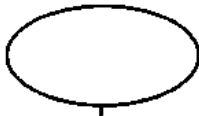
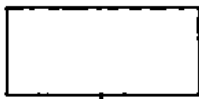
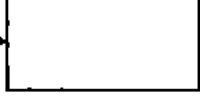
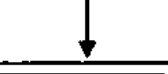
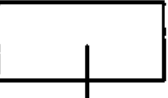
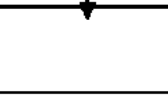
1. Setiap data/informasi di SKPD adalah tanggungjawab pimpinan SKPD
2. Setiap data/Informasi yang di kelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
3. Setiap data/Informasi publik di SKPD disampaikan PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap data/Informasi yang diterima oleh PPID diolah dan disajikan untuk kepentingan Pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID

7. Mekanisme pengumpulan informasi :

1. Setiap pimpinan SKPD menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan data/ informasi di setiap SKPD nya
2. Setiap pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sedang, sudah dan akan dilaksanakan
3. Setiap Pejabat membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID.
4. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi, setiap satuan kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan document (pranata humas, pranata computer, arsiparis, pustakawan dls) sesuai kebutuhan satuan kerjanya
5. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi terkait dengan :
 - * Informasi yang tersedia setiap saat
 - * Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

- * Informasi lain yang dikuasai
- * Informasi yang masuk kategori dikecualikan

8. Mekanisme pengumpulan informasi Jalur 3 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala

No.	AKTIVITAS	KEPALA SKPD	SEKRETARIS, BAG, KA.BID	PPID (PUSAT DATA)
1.	Mengumpulkan semua Informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2.	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun yang dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3.	Mengklarifikasikan semua informasi menurut sifatnya (serta merta, berkala & setiap saat) atau dikecualikan			
4.	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke secretariat 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 publik dan informasi yang dikecualikan.

3.2.1. Mengelompokkan Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik di kelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok; fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja.

Pengelompokkan Informasi yang bersifat publik meliputi :

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

Pengumpulan Informasi publik diatas dilakukan oleh masing – masing sekretaris/Kepala Tata usaha, berkoordinasi dengan para kepala Bagian/bidang/seksi yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengolahan informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala sebagaimana tersebut diatas.

- b. Informasi publik yang wajib di umumkan secara tertata, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Pemerintah Kota Makassar meliputi
 - 1). Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2). Hasil keputusan pimpinan pemerintah Kota Makassar dan latar belakang pertimbangannya.
 - 3). Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
 - 4). Rencana Kerja program/kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kota Makassar.
 - 5). Perjanjian Pemerintah Kota Makassar dengan Pihak Ketiga
 - 6). Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - 7). Prosedur Kerja Pegawai Pemerintah Kota Makassar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau
 - 8). Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Makassar ditetapkan melalui Keputusan Walikota Makassar)

3.2.2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan Informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal – hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang di kecualikan:
 - 1). Ketat, artinya untuk mengkatagorikan 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 di kecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekwensi *bahaya* (*consequention harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik inters test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social budaya, dan Petahanan Keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 (tiga) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

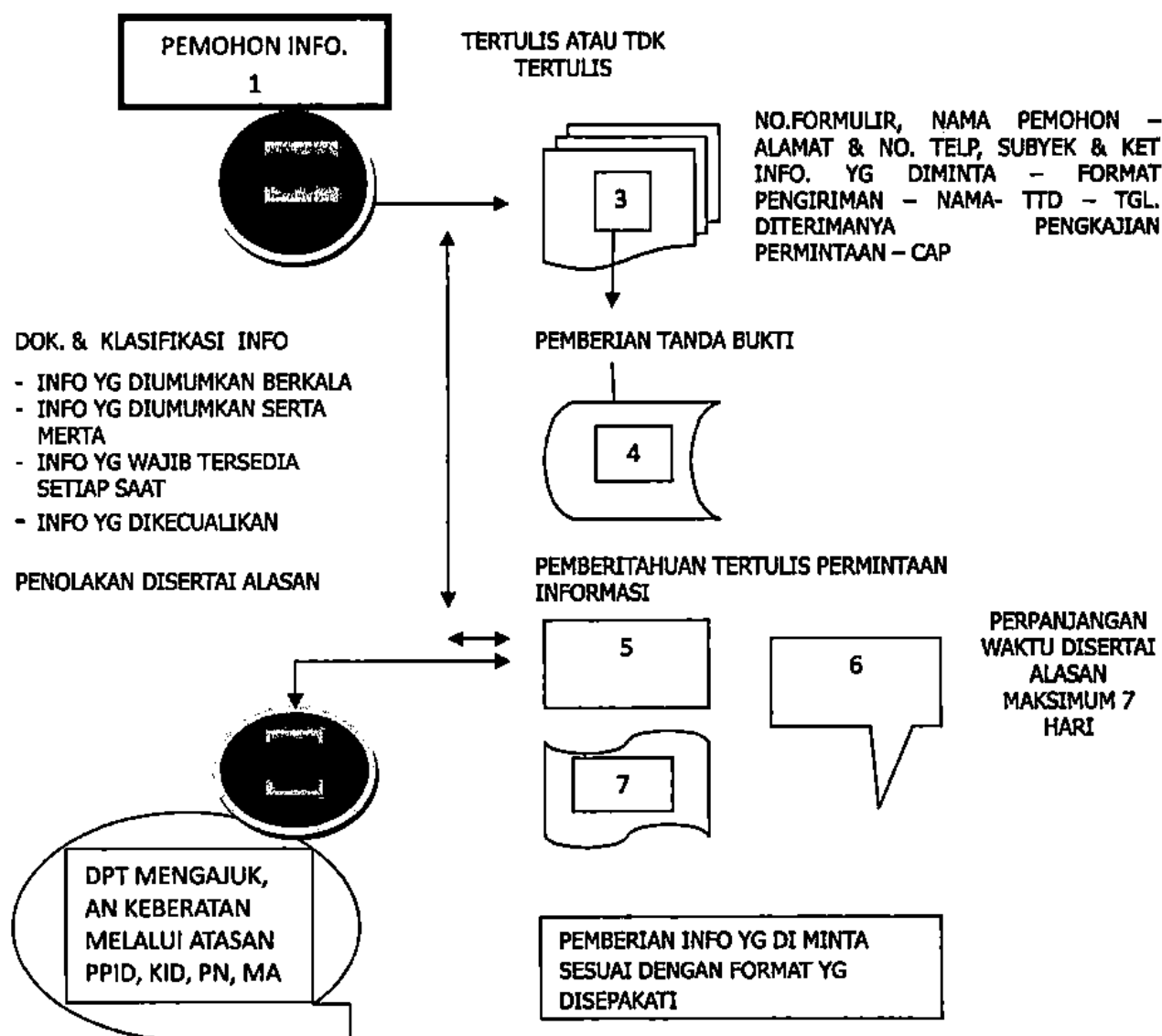
Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Makassar guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. **Diskripsi Informasi**
Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing Jenis informasi .
- b. **Memverifikasi Informasi.**
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- c. **Otentikasi Informasi**
Dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui Validasi Informasi oleh setiap satuan kerja
- d. **Pemberian kode informasi**
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang di tentukan oleh masing-masing satuan kerja.
- e. **Pengkodean informasi meliputi :**
 - 1). Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka
 - 2). Kode huruf digunakan untuk member tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - 3). Kode angka dua digit untuk member tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan;
- f. **Penataan dan penyimpanan informasi**
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistimatis

3.4. PELAYANAN INFORMASI

a. Alur Pelayanan Informasi



b. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

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

- 1). Informasi publik yang tersedia dan di umumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Kota Makassar www.Makassarkota.go.id, media cantre dan media cetak yang tersedia

Prosedure Pelaksanaan Publikasi Informasi Publik yang disediakan dan di umumkan secara berkala

No.	AKTIVITAS	Pengelola Informasi Publik dan Pengelola Dokumentasi dan Arsip	Ka. PPID	Pelayanan Informasi
1.	mengverifikasi Informasi yang telah diterima dari Sekretariat, Badan, Dinas,ktr,			
2.	menginformasikan ke PPID Daftar Informasi publik yg siap di publikasikan			
3.	PPID menerima Daftar Informasi Publik yang siap di publikasikan dan mengverifikasi final			
4.	PPID memerintahkan PI untuk mempublikasikan Informasi yg siap di publikasikan			
5.	PI mengupload Informasi yang diperintahkan untuk di publikasikan ke www.Makassarkota.go.id , Media Cantre Pemerintah Kota Makassar			

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

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Pemerintah Kota Makassar.

Pelayanan atas permintaan Informasi Publik tersebut diatur sebagai berikut:

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

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

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

Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari :

- a. No.Formulir (No.Pendaftaran);
 - b. Nama Pemohon Informasi;
 - c. Alamat & No.Telp, pemohon informasi (foto copy KTP);
 - d. Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e. Alasan Permintaan Informasi;
 - f. Nama Pengguna Informasi;
 - g. Alamat & No.Telp, pengguna informasi (foto copy h KT);
 - . Alasan pengguna informasi;
 - i. Format dan cara pengiriman;
 - j. Nama dan tanda tangan PPID;
 - k. Tanggal diterimanya permohonan Informasi;
 - l. Cap Pemerintah Kota Makassar atau Cap PPID
- 4). Permintaan tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi

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

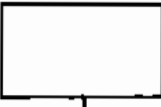
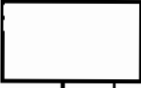
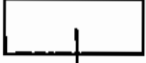
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1). Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- 2). Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- 3). PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari permohonan untuk kepentingan tertib administrasi.
Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari :
 - a. No.Formulir (No.Pendaftaran);
 - b. Nama Pemohon Informasi;
 - c. Alamat & No.Telp, pemohon informasi (foto copy d. KTP);
 - e. Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - f. Alasan Permintaan Informasi;
 - g. Nama Pengguna Informasi;
 - h. Alamat & No.Telp, pengguna informasi (foto copy . KP);
 - i. Alasan pengguna informasi;
 - j. Format dan cara pengiriman;
 - k. Nama dan tanda tangan PPID;
 - l. Tanggal diterimanya permohonan Informasi; Cap Pemerintah Kota Makassar atau Cap PPID
- 4). Petugas Pelayanan Informasi wajib melakukan Konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
- 5). Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian, data pemohon dan pengguna maka

petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi

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

Mekanisme Pelayanan Permintaan Informasi yang tersedia setiap saat

No.	Aktivitas	Permohonan	PPID	Pelayan an Inform asi	Pengelola Informasi Publik dan Pengelola Dokumenta si dan Arsip (Pusat Data)	Ket.
1.	Permohonan memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2.	PPID memerintahkan PI utk memverifikasi informasi yang diminta pemohon, apakah tersedia di pusat data? Jika ya maka PI akan melayani, tapi jika tdk, maka PPID menjawab ke pemohon bhw informasi yg diminta tdk dikuasai Pemkot		ya tdk			
3.	PI mencatat permintaan kedalam daftar pemohon & menghubungi pusat data untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon					
4.	Pusat Data mengverifikasi informasi yang diterima oleh pemohon, jika tidak di database Pusat data, maka Pusat Data meminta ke Satua Kerja yang mempunyai informasi tersebut					
5.	Pusat Data memberikan data yg diminta ke PI, dan PI memberikan data yg diminta oleh pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan					
6.	Informasi diterima oleh pemohon atau publik					

- d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis , apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
 - e. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
 - f. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada sekretaris Daerah Kota Makassar, Komisi Informasi Daerah, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir;
- 3). **Pendokumentasian Permintaan Informasi dan Pelaporan**
Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bias di dokumentasikan

BAB IV.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi dilingkungan Pemerintah Kota Makassar terdiri dari :

4.1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi; Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Staf Ahli Walikota dan LBH Kota Makassar.

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

- a). Memberikan pertimbangan hokum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b). Memberikan pertimbangan hokum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan pengguna informasi;
- c). Memberikan pertimbangan dan pendampingan hokum Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d). Memberikan pertimbangan dan bantuan hokum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi , baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi;
- e). Memberikan pertimbangan dan pendampingan hokum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkama 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 procedure sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan pengguna informasi yang akan ditolak ;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Staf Ahli Walikota dan LBH Kota Makassar serta Satuan Kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh seluruh Peserta Rapat;
 - Hasil Keputusan Rapat di dokumentasikan dengan baik;
- b). PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan permohonan informasi secara tertulis;
 - PPID mempersiapkandaftar keberatan yang disampaikan pemohon dan pengguna informasi ;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Staf Ahli Walikota dan LBH Kota Makassar serta Satuan Kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh seluruh Peserta Rapat;
 - Hasil Keputusan Rapat di dokumentasikan dengan baik;
- c). Penyelesaian sengketa informasi :
 - PPID mempersiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Staf Ahli Walikota dan LBH Kota Makassar serta Satuan Kerja yang terkait mempersiapkan kajian dan pertimbangan hokum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi Informasi, PTUN dan MA, maka Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Staf Ahli Walikota dan LBH Kota Makassar melakukan pendampingan hokum untuk menyelesaikan 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 dengan baik;

BAB V PELAPORAN

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

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima.
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kota Makassar dalam memenuhi setiap permintaan.
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan alasan penolakan permintaan informasi

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 3 Januari 2012

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

H. ILHAM ARIEF SIRADJUDDIN