

- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi; dan
- g. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

IV

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip baik arsip statis maupun dinamis;
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c 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;
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - 1. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - 2. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - 3. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - 4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi :
 - 1. organisasi atau kelembagaan;
 - 2. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - 3. sumber daya manusia;
 - 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 dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan kegiatan pada setiap satuan kerja meliputi :

a. Informasi yang bersifat terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :

- 1) Profil SKPD yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dsb;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja dsb;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah (APBD) dan laporan pertanggungjawaban keuangan dsb;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam Perundang-undangan; dan
- 5) Informasi yang berdasarkan permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi :

- 1) Informasi yang berkenaan dengan bencana alam seperti gunung meletus, tanah longsor, tsunami, banjir dsb;
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia baik yang berada di sungai, laut dan daerah pemukiman;
- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
- 4) Informasi mengenai penggusuran lahan yang berkaitan dengan kepentingan umum; dan
- 5) Dan lain-lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Paser dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan atau dibaca di setiap SKPD;
- 4) Rencana Kerja Program/kegiatan termasuk perkiraan Pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Paser dapat dilihat dan atau dibaca di SKPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah kabupaten Paser dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Paser;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Paser yang berkaitan dengan pelayanan 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

a. Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18;

- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat dalam arti 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; dan
 - 3) Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik lebih besar.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya 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 sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada poin b angka 1 dan 2 tersebut diatas diajukan oleh SKPD yang mempunyai kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kearsipan dan Peraturan di Bidang Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

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 satuan kerja.
4. Kodefikasi informasi
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan perlu dilakukan kodefikasi dan untuk teknisnya ditentukan oleh masing-masing SKPD.
5. Penataan dan penyimpanan informasi.