



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, bahwa setiap badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/ atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. 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 format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Lembaga Eksekutif, Legislatif dan badan lain yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang di tunjuk dan di berikan tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di sebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan,

Pasal 3

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 2, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan sesuatu informasi publik dapat di akses publik atau tidak berdasarkan atas pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang di mohon termasuk informasi yang di kecualikan/rahasia yang di sertai alasan dan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi permohonan untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan /atau petugas informasi.

BAB III TATA KERJA PPID

Pasal 4

Tata kerja PPID sebagai berikut :

- a. PPID dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan PPID pembantu secara berkala maupun setiap saat apabila di perlukan, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- b. PPID dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data /informasi dan/atau masukan yang di perlukan;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID pembantu ; dan
- d. PPID dan PPID pembantu bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

- (1) Setiap PPID di lingkungan Pemerintah Daerah harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana di maksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Di tetapkan di Lolak
pada tanggal 2 OKTOBER 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Hj. YASTI SOEPREDJO OKOAGOW



Diundangkan di Lolak
pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW,


Hj. TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2017 NOMOR.....

Lampiran

: Peraturan Bupati Bolaang Mongondow

Nomor : 39 Tahun 2017

Tanggal : 2 OKTOBER 2017

Tentang : TATA KERJA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

1. Pendahuluan

A. Latar belakang

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting ketahanan nasional. Memperoleh informasi merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Salah satu tugas Pejabat Negara Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang optimal dipandang perlu untuk menetapkan Standar Layanan Informasi Publik di lingkungan PPID Kabupaten Bolaang Mongondow.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID Kabupaten Bolaang Mongondow yang meliputi tanggung jawab, wewenang dalam menyediakan informasi tertentu melalui kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

Terwujudnya pelaksanaan Undang - Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan memberikan pemahaman dan keseragaman dalam memberikan pelayanan informasi publik, serta untuk menghasilkan Layanan Informasi Publik yang baik dengan cara efektif dan efisien.

3. Hakikat Pelayanan Publik

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

C. Azas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan undang undang .

3. Kondensional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

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

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan Suku, Ras, Agama, Golongan, Gender, dan Status Ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

7. Memberi dan menerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib di taati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik sebagai berikut :

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu di dukung oleh front office dan back office:

1) Front office meliputi

- Desk layanan langsung
- Desk layanan via media

2) Back office meliputi

- Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- Bidang penyelesaian sengketa informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung maupun layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, dan website.

C. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada permohonan informasi PPID menetapkan tempat pemberian pelayanan informasi publik di sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow.

Pelayanan Informasi Publik di laksanakan pada hari kerja, yaitu senin sampai dengan jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin s/d kamis : pukul 08.00 s/d 14.00 WITA

Istrahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WITA

Jum'at : pukul 08.00 s/d 11.00 WITA

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1) Pemohon informasi datang ke tempat pelayanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotocopy KTP permohonan dan penggunaan informasi.

2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

3) Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.

4) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan

alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- 5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
- 6) Petugas membukukan dan mencatat proses permohonan sampai dengan penyelesaian informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 hari kerja.
- 3) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, atau jasa pos.
- 4) Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan penolakan berdasarkan peraturan perundangan yang baru.
- 5) Biaya Tarif
Untuk menyediakan informasi publik PPID tidak memungut biaya (gratis), sedangkan untuk penggandaan dan perekaman pemohon / pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri atau mengganti biaya penggandaan dan perekaman oleh PPID.
- 6) Keberatan atas pemberian informasi public
Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada pasal 17 Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

F. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

1) Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan Informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi disatuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
- e. informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakn oleh satuan kerjanya;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi :
 - Organisasi / kelembagaan;
 - Kebijakan dan peraturan terkait;
 - Sumber Daya Manusia (struktural dan fungsional);
 - Program dan Kegiatan;
 - Anggaran dan Dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
 - Daftar informasi yang wajib disediakan yang diumumkan secara berkala;
 - Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - Daftar informasi yang dikecualikan;

2) Pengklasifikasian Informasi

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

a. yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Perangkat Daerah, meliputi :

- Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - ✓ Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - ✓ Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah dan kabupaten, laporan akuntabilitas, dan sebagainya;
 - ✓ Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan, laporan pertanggung jawaban, dan sebagainya;
 - ✓ Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - ✓ Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi;
 - ✓ Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 - ✓ Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 - ✓ Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
 - ✓ Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - ✓ Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- b. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dan latar belakang pertimbangannya;
 - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
 - Rencana kerja program / kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dapat dilihat dan / atau dibaca Perangkat Daerah;
 - Perjanjian Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dengan pihak ketiga;
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
- c. Informasi yang dikecualikan
- Dalam pengelompokkan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18;
 - Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - ✓ Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas.
 - ✓ Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kewenangan.

- ✓ Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- ✓ Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

3) Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi informasi:
Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi:
- d. Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
- e. Kodefikasi informasi:
 - Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
 - Penataan dan Penyimpanan Informasi.

G. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme penyelesaian sengketa informasi :

- 1) PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan / atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lama 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- 2) PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan / atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasikan dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lama 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- 3) Penyelesaian sengketa informasi:
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID; dan
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke komisi informasi, pengadilan tata usaha Negara, dan mahkamah agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW, *hr*

Mast
H. YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW