



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Gedung Teknis Bersama, Jl. Siliwangi KM 5, Gang H. Djaini RT. 007 RW. 001
Kelurahan Bojong Rawalumbu, Kecamatan Rawalumbu, Kota Bekasi, Kode Pos 17116
opd.disperkimtan@bekasikota.go.id

PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

I. LATAR BELAKANG

Pemerintah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada tanggal 30 April 2008, UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Kota Bekasi.

Peran penting dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) maupun PPID Pembantu Pada Perangkat Daerah yaitu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pemerintah Kota Bekasi. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah No . 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 73 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
7. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi Nomor : 800/141-Disperkimtan tentang Pembentukan Tim PPID di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
- Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

IV. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

V. ASAS 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 dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

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

4. Partisipatif

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

5. Kesamaan Hak

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

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

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

VI. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik Pemerintah dan Non Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

VII. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
 - Desk Layanan Langsung
 - Desk Layanan Via Media.
- b. Back Office, meliputi :
 - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email, medsos dan website (online).

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Penyelenggaraan Pelayanan 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	: 11.00 - 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

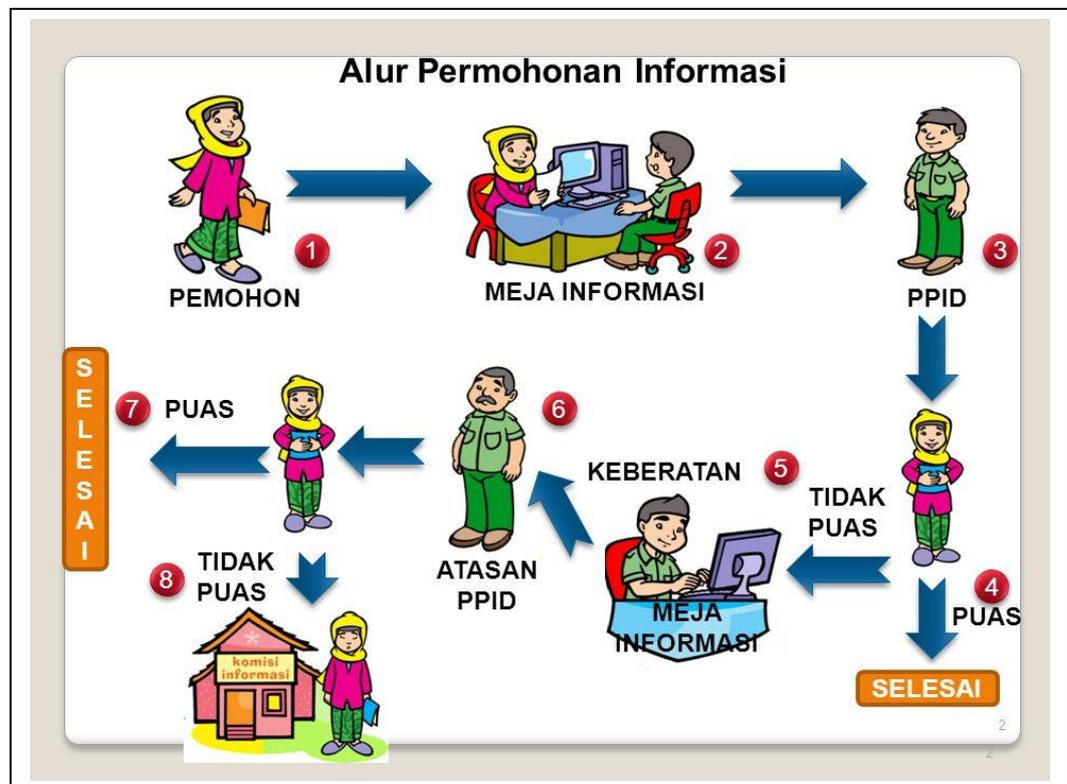
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (medsos dan website) :

- A. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan :
 - Melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan Ham) , surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Kota Bekasi, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.

- Bagi Pemohon Informasi baik perorangan maupun organisasi/kelompok masyarakat/LSM dengan tujuan permohonan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian , penyelidikan, pengumpulan data serta skripsi (tugas akhir) dan sejenisnya , agar melampirkan Term Of Reference (TOR) atau proposal yang meliputi , metode/teknis kegiatan, sasaran , dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik .
- Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.

B. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website.

C. Alur Permohonan Informasi



5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi , dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi . Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan , pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil 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 kepada Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Bekasi. Selanjutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Bekasi selaku atasan PPID Utama Pemerintah Kota Bekasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

VIII. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu :

- a. PPID Pembantu berkedudukan di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- b. PPID Pembantu di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- c. Ketua PPID Pembantu di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi adalah Sekretaris Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

IX. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

• T u g a s :

Merencanakan, mengorganisasikan , melaksanakan , mengawasi , dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan informasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

• F u n g s i :

- a. Mengelola dan mendokumentasikan informasi serta melayani permohonan informasi publik.
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh.
- c. Memilih dan menguji data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori informasi dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik.
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
- e. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

X. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap PPID Pembantu di lingkungan dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- 1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- 2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- 3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- 4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi., sedangkan arsip statis dan dinamis

merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - Mengenal tugas pokok dan fungsi;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - Organisasi/Kelembagaan;
 - Kebijakan dan Peraturan Daerah;
 - 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 dan Diumumkan Secara Berkala;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. 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 subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. 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 Dinas perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. 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

- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - Hasil keputusan Pemerintah Kota Bekasi dan latar belakang pertimbangannya;
 - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi;
 - Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi;
 - Perjanjian Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi dengan pihak ketiga;
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pemerintah Kota Bekasi dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kota Bekasi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential 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 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 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 huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- 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 OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi untuk membantu PPID Pembantu melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi:
Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID Pembantu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - Bersama PPID Utama mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID Pembantu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - Bersama PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di badan publik, dengan kata lain sengketa ini dapat

lahir karena respon badan publik terhadap pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 KIP diantaranya :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi

- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Pemerintah Kota Bekasi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

XI. PENUTUP

Keterbukaan Informasi adalah sebuah keniscayaan yang tidak bisa kita hindari. Untuk itulah sejak Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mulai diberlakukan efektif secara nasional yaitu tanggal 30 April 2010 atau dua tahun setelah Undang-Undang tersebut diundangkan, maka tidak ada lagi titik untuk kembali bagi Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah untuk mengimplementasi UU KIP ini.

Selaras dengan Amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, semua Badan Publik berkewajiban menyampaikan dan membuka akses informasi kepada masyarakat.

Kita harus sikapi positif UU KIP ini, mengingat transparansi informasi adalah untuk kepentingan bersama dan bermanfaat bagi kita semua, baik itu sebagai Badan Publik Pemerintah maupun Non Pemerintah sebagai penyedia informasi maupun masyarakat sebagai pengguna informasi.

KEPALA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI

TTD

WIDAYAT SUBROTO HARDI, S.T, M.T

Pembina Tk. I. IV/b

NIP. 19750320 200212 1 006