

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUWU TIMUR

Standar Pengumuman Informasi Badan Publik Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan peraturan turunannya, diantaranya Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Sekretariat Daerah sebagai Badan Publik wajib mengumumkan informasi secara berkala, serta-merta, setiap saat, dan informasi yang dikecualikan dengan melalui tahap dan mekanisme yang sesuai peraturan perundang-undangan.

1. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala

Memuat informasi umum tentang Setda serta dokumen-dokumen publik yang dihasilkan secara rutin. Diantaranya memuat:

- 1) Profil badan publik (visi, misi, tugas, fungsi, struktur organisasi);
- 2) Ringkasan program/kegiatan dan capaian kinerja;
- 3) Laporan keuangan, laporan akses informasi publik, serta laporan tahunan;
- 4) Informasi lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

2. Informasi yang Wajib Diumumkan Serta-Merta

Yaitu Informasi yang dipublikasikan karena menyangkut dengan kebijakan kepala daerah dan kepentingan hajat hidup orang banyak, misalnya:

- 1) Keadaan darurat;
- 2) Kebijakan yang berdampak luas;
- 3) Dokumen-dokumen terkait program pelayanan publik.

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang dimiliki;
- 2) Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
- 3) Kebijakan, peraturan, surat perjanjian, atau dokumen penting lainnya;
- 4) Prosedur perizinan dan tata cara pelayanan publik;
- 5) Informasi mengenai pengadaan barang/jasa.

4. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan Negara/daerah, rahasia pribadi, rahasia jabatan, atau rahasia yang dilindungi UU.

ALUR/PROSEDUR STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI BADAN PUBLIK SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUWU TIMUR

- I. Dasar hukum:
 1. Pasal 9–11 UU No. 14 Tahun 2008
 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021

- II. Alur/Prosedur Pengumuman Informasi Badan Publik
 1. Inventarisasi Informasi
 - Setiap unit kerja atau bagian menyerahkan daftar informasi ke PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
 - Informasi dikelompokkan: berkala, serta-merta, setiap saat, atau dikecualikan.

 2. Penetapan Informasi
 - PPID menetapkan informasi apa saja yang harus diumumkan.
 - Informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan Uji Konsekuensi.

 3. Penyusunan & Pengemasan Informasi
 - Informasi ditulis dengan bahasa sederhana dan mudah dipahami.
 - Format disesuaikan: teks, tabel, infografis, atau dokumen resmi (PDF, dokumen hukum).

 4. Media Pengumuman

Badan publik wajib menyiapkan sarana pengumuman:

 - Website resmi/Portal PPID (utama, wajib)
 - Papan pengumuman di kantor instansi
 - Laporan tahunan
 - Media massa/sosial (jika diperlukan untuk informasi serta-merta)

 5. Pemutakhiran (Update) Informasi
 - Informasi berkala → diperbarui minimal setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan.
 - Informasi serta-merta → diumumkan segera saat kejadian.
 - Informasi setiap saat → diperbarui sesuai perubahan kebijakan/keputusan.

 6. Monitoring & Evaluasi
 - PPID melakukan evaluasi keterbukaan informasi.
 - Hasilnya dilaporkan kepada Komisi Informasi & publik.

Alur singkatnya:

Unit Kerja → serahkan data → PPID verifikasi → tetapkan kategori → upload ke website/papan pengumuman → update berkala.