



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bone;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bone Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bone.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor1822);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Bone Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bone.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONE.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Bone.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintahan daerah.

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, yudikatif, dan badan lain yang fungsi 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 ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Informasi Dan Dokumentasi utama dan atau atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi Utama.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
15. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
16. Ruang pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID, merupakan tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
17. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya disingkat SIP merupakan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Pasal 13, Ayat (1), huruf b, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

18. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai pedoman dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, akuntabel;
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III AKSES INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Informasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai peraturan perundang-undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai Badan Hukum Publik dengan membentuk atau menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

- (5) PPID Utama sebagaimana di maksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabat Oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Sekretaris Dinas, Sekertaris Badan, Kepala Bagian, Sekretaris Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati;

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB VII KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kepala Bagian Hukum;

- d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, meliputi:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 14

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
RPID

Pasal 15

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 16

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi informasi Pusat.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan Dokumentasi.

Pasal 18

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak.
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta; dan
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya. *

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 26

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama;
- (3) Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan;
- (4) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu;
- (5) Mekanisme kerja Tim fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID;
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone.



Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 30 Januari 2018

BUPATI BONE,

[Handwritten signature]
A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 30 Januari 2018

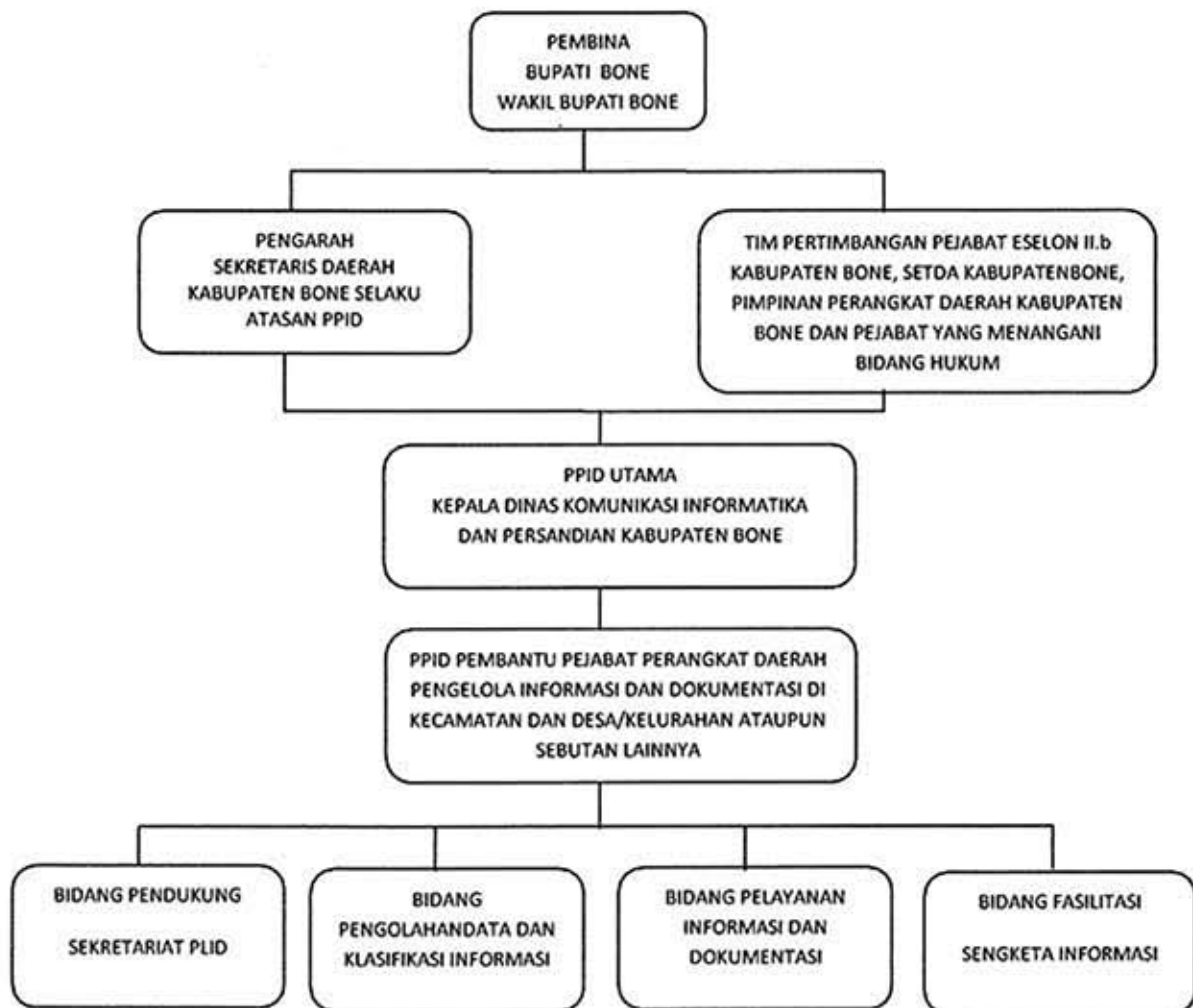
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE

A. SURYA DARMA,

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2018 NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONE NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BONE

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BONE



BUPATI BONE, 
A. FAHSAR M. PADJALANGI

LAMPIRAN II


PERATURAN BUPATI BONE

NOMOR 14 TAHUN 2018

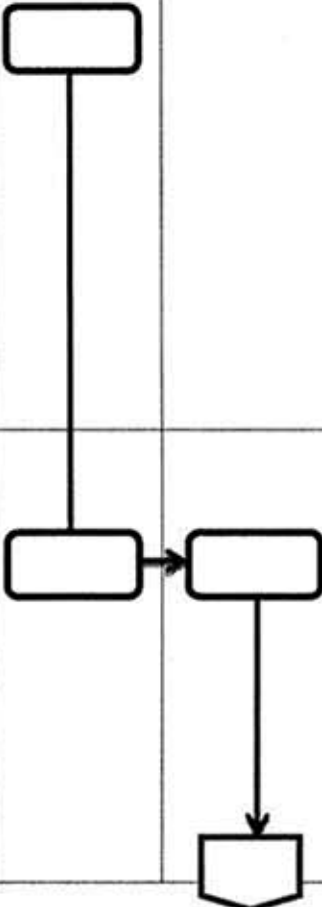
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BONE

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


| | | | |
|--|-------------------|---|---|
|  DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BONE | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Disahkan Oleh | : | |
| | NAMA SOP | | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hard copy |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|------------|-------------|---|---|--|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone. |  | | | 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. | | | | 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan | | <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre> | Mat tulis Kantor | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP | |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. | | | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu Untuk Menetapkan DIP | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP Ditetapkan jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah PPID ke website resmi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone maupun melalui sarana informasi lainnya. | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah PPID Ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten PPID di website Pemerintah Daerah Kabupaten Bone | |
| | | | | | | | |

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


| | | | |
|--|---|---|--|
|  DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BONE | NOMOR SOP | : | |
| | TGL. PEMBUATAN | : | |
| | TGL. REVISI | : | |
| | TGL. EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | : | |
| | NAMA SOP | | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 | | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. | | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | | |



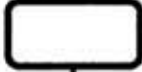
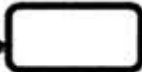

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|--|---|--|------------|
| | | Pemohon informasi | Bagian registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. | | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri. fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. | | | | | Semua Data-Data pemohon Informasi disimpan dalam Bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah Tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy | |
| 3 | PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat | 10 (sepuluh) hari kerja Sejak permohonan informasi | DIP | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu. | | | | | Daerah | diterima oleh PPID | | |
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen. | | | | | Informasi Atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi Publik yang Diminta oleh Pemohon informasi | |


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

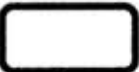



| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BONE</p> | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | NAMA SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---------|---|--|---|------------|
| | | PPID utama dan PPID pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. |  | | | | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum | |  | | | Dasar hukum: UUKIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3. | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. |  | |  | | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah | |
| | |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. | | | | | Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi dokumen tersebut dikategorikan | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK





| | | |
|--|---|--|
|  DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BONE | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | NAMA SOP | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---|---|-------------------------|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Permohonan informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di Website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID |  | | | | (1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID | |  |  |  | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------|---|--|
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan kerja jam | dalam bentuk hardcopy dan softcopy Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi | | | | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan | Pada hari dan kerja jam | Surat perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu Untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi | |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP Atasan PPID akan menjawab Pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi | | | | | Dokumen Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan kerja jam | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon Informasi | |

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN KABUPATEN BONE**

| | | |
|--|---|---|
| NOMOR SOP | : | |
| TGL. PEMBUATAN | : | |
| TGL. REVISI | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | |
| DISAHKAN OLEH | : | |
| NAMA SOP | | FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|------------------|---|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | |  | | | | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID Perihal informasi yang disengketa akan | |
| 3 | Tim fasilitas sengketa informasi di PPID Utama dan PPID Pembantu Terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | |   | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Tim Fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | | | | | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. | | | | | | | |



BUPATI BONE,

[Handwritten signature]

A. FAHSAR M. PADJALANGI

PERATURAN BUPATI BONE NOMOR 14 TAHUN 2018

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

[illegible]

BUPATI BONE,

2 A. FAHSAR M. PADJALANGI