



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik adalah terjaminnya hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan maka diperlukan prosedur pengelolaan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Toraja Utara tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas

dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 23 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten toraja Utara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 39);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran

Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. 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 ataupun non elektronik.
9. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
10. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
13. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan Pemerintah Daerah kepada masyarakat
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

16. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
18. 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 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.
19. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.
22. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan

pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID
24. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
25. Ruang Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat RPI, merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi publik.
26. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP merupakan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan pasal 13 ayat (1), huruf b, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
27. 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.
28. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintahan Kabupaten.
29. 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.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- (1) mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (2) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan cepat dan tepat waktu, dikecualikan terhadap informasi dan dokumentasi yang bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepentingan, dan kepentingan umum.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang

dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

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

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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.

Pasal 7

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) melekat pada pejabat struktural eselon III yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah dan/atau desa/kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID berwenang:

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

Pasal 9

- (1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (3) merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada Perangkat Daerah.
- (2) PPID Pembantu dijabat oleh:
 - a. sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada perangkat daerah yang meliputi inspektorat, dinas, badan dan kecamatan;

- pejabat yang menangani bidang hukum.
- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi
 - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengkwa Informasi; dan
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 11

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 bertanggung

- jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 12

- (1) Jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi;
 - d. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informas
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 13

- (1) DIDP paling sedikit 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 Atasan PPID
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
 - (4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 14

- (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

Sistem Informasi dan Dokumentasi (SIDP)

Pasal 15

- (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.
- (3) SIDP di masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota diintegrasikan secara regional

oleh Pemerintah Provinsi.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 16

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagai dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. Jumlah pemohon informasi Publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik

- yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi 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; dan
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke 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 17

- (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 Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian

dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

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 19

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 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi 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 formasi 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 atau tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas

- informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan 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 kepada Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan 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 VIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 21

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
- a. Fasilitasi dan koordinasi;

- b. Peningkatan kapasitas PPID;
- c. Monitoring dan evaluasi; dan
- d. Dukungan teknis administrasi.

BAB IX

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 22

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
 - 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
 - 3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Nama program dan kegiatan

2. Penanggungjawab, pelaksanaan program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Jumlah pemohon Informasi Publik yang diterima
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;

- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 23

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;

- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. Pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. Upaya-upaya yang dilakukan Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin

dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 24

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. daftar informasi publik paling kurang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi formasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib

disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;

- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta ondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB X

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 26

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada

pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 27

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 28

- (1) PPID wajib menghitamkan, mengaburkan atau tidak memberikan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses

publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 29

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 31

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas satuan kerja pengelola Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPID Utama dan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID
- (2) Adapun isi laporan pelaksanaan tugas PPID Pembantu, meliputi:
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi

- setiap permintaan informasi; dan
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi dan dokumentasi publik.

BAB XII
PENUTUP


Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 1 Agustus 2018

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN



Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 1 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



REDE RONI BARE'



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 24

LAMPIRAN I

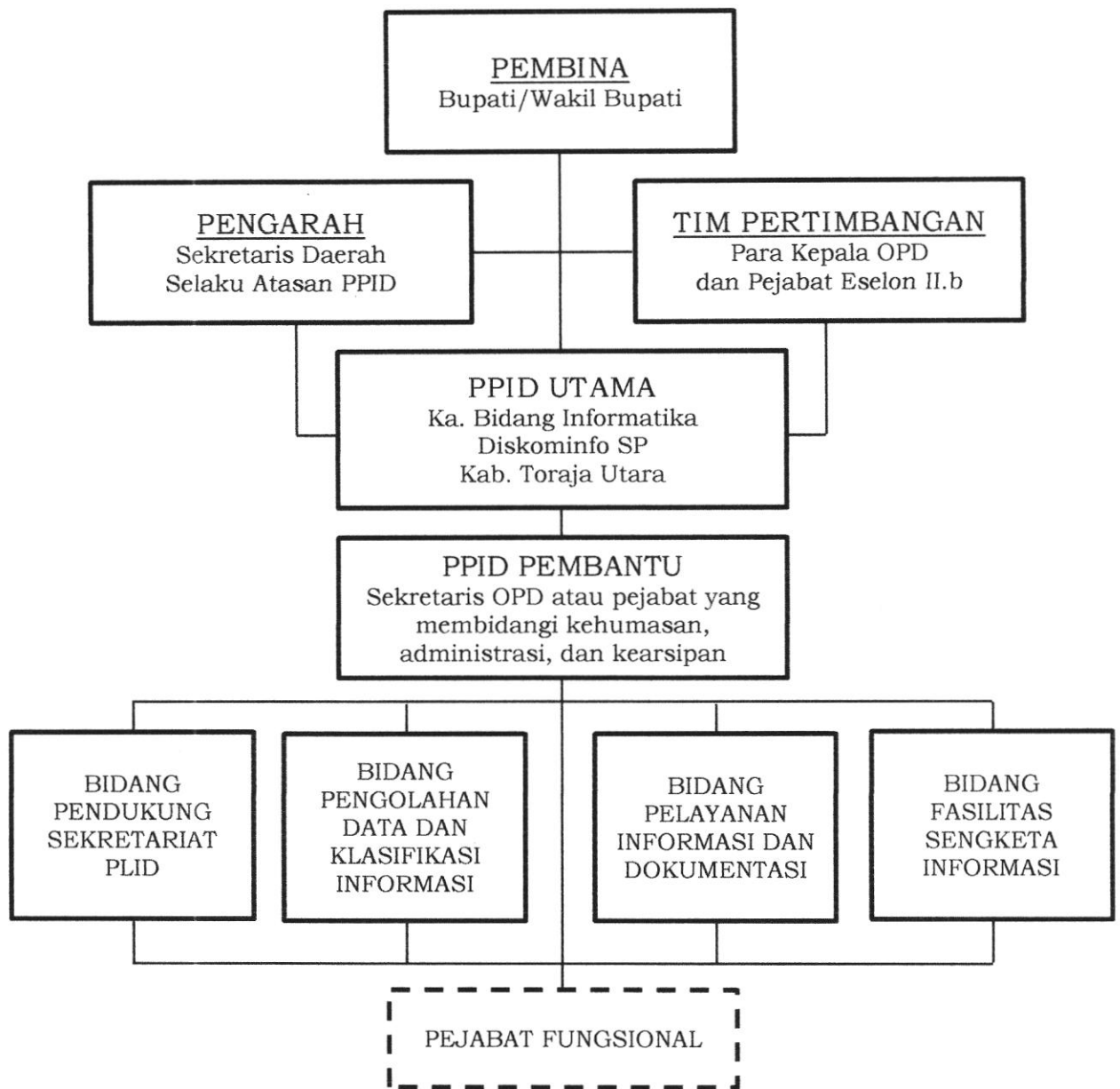
PERATURAN BUPATI TORAJAUTARA

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TORAJAUTARA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA




B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang ke Sekretariat PPID atau PPID Pembantu) maupun secara tidak langsung (surat, email, media online atau telepon)

dengan memberikan identitas diri meliputi nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon/selular, email (jika jawaban atas permintaan nantinya dikirim melalui e-mail), rincian informasi dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta wajib melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

2. Petugas akan mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan formulir permohonan informasi untuk seterusnya memberikan nomor pendaftaran formulir permohonan informasi dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon.
3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID untuk diproses dan dilakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang diminta, jika kemudian substansi sesuai dengan ketentuan akan diproses akan diproses dan diteruskan, sebaliknya jika informasi tersebut yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan maka PPID akan menolak disertai dengan penjelasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. PPID memberikan tanggapan kepada pemohon berupa surat pemberitahuan yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi.
5. PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi dan kepada pemohon informasi akan diberikan tanda bukti penyerahan informasi.
6. Jika PPID menghendaki perpanjangan waktu terhadap informasi yang diminta tersebut maka diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan disertai dengan alasannya.


BUPATI TORAJA UTARA,
Kalati
KALATIKU PAEMBONAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 24 TAHUN 2018 TANGGAL

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan atau Penerbit Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	

BUPATI TORAJA UTARA,

 KALATIKU PAEMBONAN



LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
 NOMOR 24 TAHUN 2018 TANGGAL
 TENTANG


PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA	NOMOR SOP
	TGL PEMBUATAN
	TGL.REVISI
	TGL.EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP
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. Termof Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer (PC/Laptop/Notebook) 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ul style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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, 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 dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.	● ↓			<ol style="list-style-type: none"> 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.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori	● ↓	● ↓		<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya.	




	<p>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.</p>				<p>Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013</p>			
3.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat.</p>	<p>DIDP</p>	
4.	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.</p>

5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> resmi Pemerintah Daerah	
----	--	--	---	---	--	--	--


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perk I 1 Tahun 2010 6. Perki1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Termof Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer (PC/Laptop/Notebook) 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATANDANPENDATAAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	


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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
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	

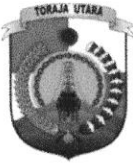
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA	NOMOR SOP
	TGL PEMBUATAN
	TGL REVISI
	TGL EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
7. UU 14 Tahun 2008 8. UU 25 Tahun 2009 9. UU 23 Tahun 2013 10. PP 61 Tahun 2010 11. Perki 1 Tahun 2010 12. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	6. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 7. Termof Reference 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer (PC/Laptop/Notebook) 10. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ul style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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	Formulir 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 UU KIP No. 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 terintegrasi.	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 rahasia	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.	
----	--	--	--	--	---	--	---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

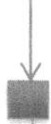





D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA	NOMOR SOP
	TGL PEMBUATAN
	TGL REVISI
	TGL EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
13. UU 14 Tahun 2008 14. UU 25 Tahun 2009 15. UU 23 Tahun 2013 16. PP 61 Tahun 2010 17. Perki 1 Tahun 2010 18. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembaran Kerjadan Rencana Kerja 2. Termof Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer (PC/Laptop/Notebook) 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG				KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat 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 <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax identitas diri ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> 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 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> -kan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA	NOMORSOP	
	TGLPEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMASOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA	
19. UU 14 Tahun 2008 20. UU 25 Tahun 2009 21. UU 23 Tahun 2013 22. PP 61 Tahun 2010 23. Perki 1 Tahun 2010 24. Perki1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Termof Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer (PC/Laptop/Notebook) 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATANDANPENDATAAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disman dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	

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 <i>website</i> 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 disengketakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JPU yang sesuai dengan kebutuhan.		■					14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	

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 jam kerja	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 jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. 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 jam kerja	Kepada Pemohon Informasi	

4.	Tim Fasilitasi 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 sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi									


 BUPATI TORAJA UTARA,
Pambawa
 KALATIKU PAEMBONAN