

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, untuk meningkatkan pengelolaan, pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah yang menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas perlu membentuk dan menetapkan PPID;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 dan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Sampang, Pemerintah Daerah dalam mengelola layanan informasi dan dokumentasi di daerah menetapkan Pejabat PPID yang diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Sampang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang, belum

mengatur secara keseluruhan mengenai mekanisme permohonan informasi publik dan Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 7. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589)

- sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225);
 12. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informaika Nomor : 10/Per/M.Kominfo/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 14. 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);

15. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 8 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Sampang (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 3)
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Sampang Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Keterbukaan adalah kesediaan dan/atau tindakan untuk memberikan informasi dan/atau mengumumkan informasi ke masyarakat.
7. 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.
8. 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.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau dari luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi,

dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah 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 dan 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 adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
17. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan 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. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
20. Pemohon Informasi Publik adalah Warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
21. 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.

22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik.
23. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
24. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang dikecualikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
25. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
26. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB II

TUJUAN DAN ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Substansi

Pasal 2

Tujuan Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, proporsional, serta dengan cara sederhana.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 3

- (1) Transparansi yaitu bersifat terbuka, mudah, dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan, dan disediakan secara memadai, serta mudah dimengerti.
- (2) Akuntabilitas yaitu dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kondisional yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

- (4) Partisipatif yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik dengan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- (5) Kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dengan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status sosial.
- (6) Keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemberi dan pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat;
 - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;dan
 - 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 Atasan PPID Pembantu untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID Pembantu.

BAB IV

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Kedudukan PPID

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah membentuk dan menetapkan PPID sebagai pengelola layanan informasi dan dokumentasi di daerah, yang terdiri atas PPID Utama dan PPID Pembantu;

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk PLID;
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID

Pasal 6

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Kabupaten;
- (2) Ketua PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang;
- (3) Struktur kelembagaan PPID Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau pejabat fungsional;
- (2) Atasan PPID Pembantu adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
- (3) Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris di Organisasi Perangkat Daerah;
- (4) Struktur kelembagaan PPID Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi 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 dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

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 PPID Pembantu dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu 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

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau 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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu di lingkungan Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEJABAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

SOP PPID merupakan pedoman pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai standar penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi yang wajib dilaksanakan oleh PPID dan Pemohon Informasi Publik.

Bagian Kesatu

Operasional Pelayanan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Pelayanan Informasi Publik harus didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang berfungsi dengan optimal.
- (2) *Front Office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Desk Layanan Langsung;

- b. Desk Layanan via Media.
- (3) Back Office sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Bidang Pelayanan Informasi;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi;
 - c. Bidang Dokumentasi dan arsip; dan
 - d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Bagian Kedua

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

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 PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) RPID merupakan bagian dari *Front Office* yang mendukung pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, berupa Desk Layanan Langsung.
- (2) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keempat
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 15

- (1) SIDP merupakan bagian dari *Front Office* yang mendukung pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, berupa Desk Layanan via Media.
- (2) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (3) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (4) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terintegrasi secara Nasional dengan PPID di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan terintegrasi secara regional dengan PPID di Lingkungan Provinsi Jawa Timur.

Bagian Kelima
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

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 sebagaimana 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 Pemerintah 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 beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan 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;
 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 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 Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keenam Waktu Informasi Publik

Pasal 18

- (1) PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (2) Waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Senin-Kamis : 08.00- 14.00 WIB

b. Jumat : 08.00- 10.30 WIB

BAB VI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon Informasi

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan 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 yang bernilai wajar, dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah.
- (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 tata 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) Pemohon Informasi Publik datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan foto copy identitas Pemohon dan Pengguna Informasi.
- (5) Dalam hal Pemohon Informasi Publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 harus dilengkapi foto copy Akta Pendirian, Surat Keterangan Terdaftar, dan Surat Keterangan Domisili dari Pejabat yang berwenang serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat sesuai dengan tujuan permohonan informasi publik dan memberikan hasilnya/kajian tersebut sebagai bahan masukan dan evaluasi.
- (7) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
 - a. Penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
 - b. Latar belakang keilmuan / keahlian;
 - c. Mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan /atau;
- (8) 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.
- (9) Alur permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (11) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

- (12) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permintaan 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 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.
- (13) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila tidak berada di bawah penguasaannya, dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (14) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (15) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang diekcualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (16) Dalam hal permintaan informasi berupa *soft copy* dapat diperoleh oleh pemohon informasi melalui website, dan/atau *hard copy* melalui permintaan data tertulis.
- (17) 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.

Bagian Kedua

Pengumpulan Informasi

Pasal 21

- (1) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu mengumpulkan informasi, dengan menghimpun kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi yang bersumber dari pejabat, arsip statis dan arsip dinamis.
- (3) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerja Organisasi Perangkat Daerah;

- b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan; dan
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) Arsip statis dan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Klasifikasi Informasi

Pasal 22

Klasifikasi informasi terdiri dari:

- a. informasi yang bersifat publik; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Pasal 23

Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok dan kegiatan setiap Organisasi Perangkat Daerah, meliputi:

- a. informasi yang terbuka;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 24

- (1) Informasi yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan profil Pemerintah Daerah meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja.
- (3) Selain informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dsb;

- b. informasi mengenai laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diaudit oleh lembaga keuangan yang kompeten dan/atau aparat pemeriksa intern pemerintah.

Pasal 25

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban meliputi:

- a. informasi mengenai bencana alam;
- b. informasi mengenai limbah berbahaya yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
- c. informasi mengenai kebocoran pembangkit tenaga listrik;
- d. informasi mengenai penggusuran lahan; dan
- e. informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak.

Pasal 26

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, meliputi:

- a. daftar informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik, dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan badan publik dan latar belakang pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan badan publik yang disertai dengan dokumen pendukung dapat dilihat dan/atau dibaca di setiap organisasi perangkat daerah;
- d. rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan badan publik yang dapat dilihat dan/atau dapat dibaca di organisasi perangkat daerah;
- e. perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat badan publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

Pasal 27

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, meliputi:

- a. informasi Publik yang apabila dibuka diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, sanksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/ atau prasarana penegak hukum.
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan daerah;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi yaitu :
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal;
- f. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- g. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 28

- (1) Dalam hal mengelompokkan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. ketat, yaitu untuk mengelompokkan informasi yang dikecualikan harus sesuai dengan metode yang valid dan objektif;

- b. terbatas, yaitu informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan sewenang-wenang;
 - c. tidak mutlak, yaitu tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar membutuhkan.
- (2) Pengelompokan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melalui metode uji konsekuensi untuk menentukan informasi harus dirahasiakan dan konsekuensinya apabila informasi tersebut dibuka.
 - (3) Usulan akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - (4) Metode uji konsekuensi informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*Balancing Public Interest Test*) untuk menentukan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 - (5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari aspek politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

Bagian Keempat

Pendokumentasian Informasi

Pasal 29

- (1) Pendokumentasian informasi dilakukan melalui kegiatan penyampaian data dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik atau Organisasi Perangkat Daerah untuk melayani permintaan informasi.
- (2) Pendokumentasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai tahapan sebagai berikut:
 - a. deskripsi informasi, yaitu setiap organisasi perangkat daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis bahan informasi;
 - b. verifikasi informasi;
 - c. otentifikasi informasi yang dilaksanakan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi oleh setiap organisasi perangkat daerah;

- d. kodifikasi informasi yang dilakukan oleh setiap organisasi perangkat daerah melalui metode pengkodean untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.

Bagian Kelima
Layanan Informasi

Pasal 30

- (1) PPID untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik dapat memberikan layanan melalui media cetak dan elektronik (*website*).
- (2) Layanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
- (3) Mekanisme pelayanan informasi secara langsung dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

BAB VI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 31

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 32

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
- (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (5) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (7) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (8) 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.
- (9) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (10) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 13 Mei 2019.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 13 Mei 2019

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang

Pada Tanggal : 1 Juli 2019

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos.,MM

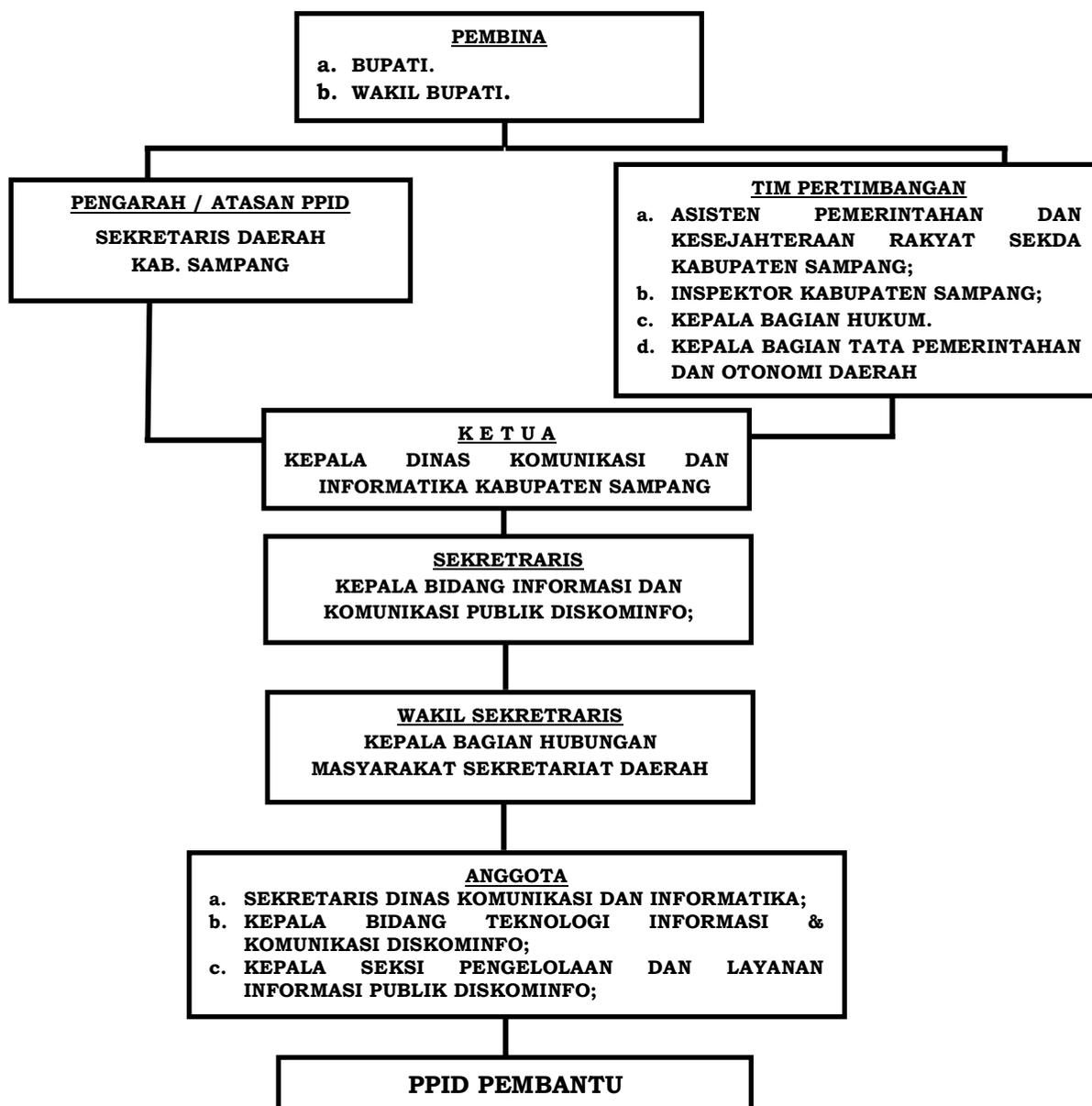
Pembina Utama Muda

NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2019 NOMOR : 23

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMPANG

STRUKTUR KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAMPANG



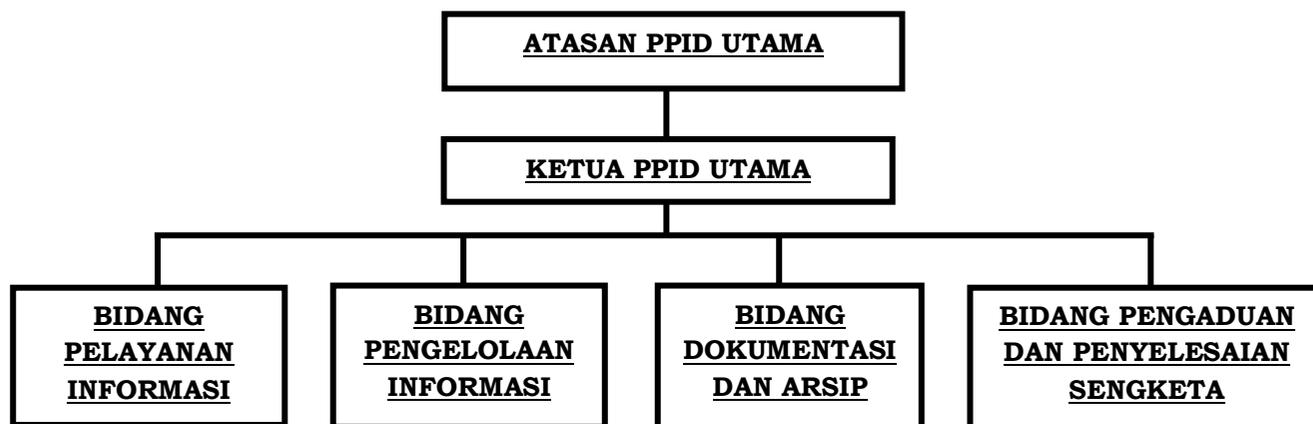
BUPATI SAMPANG,

ttd.

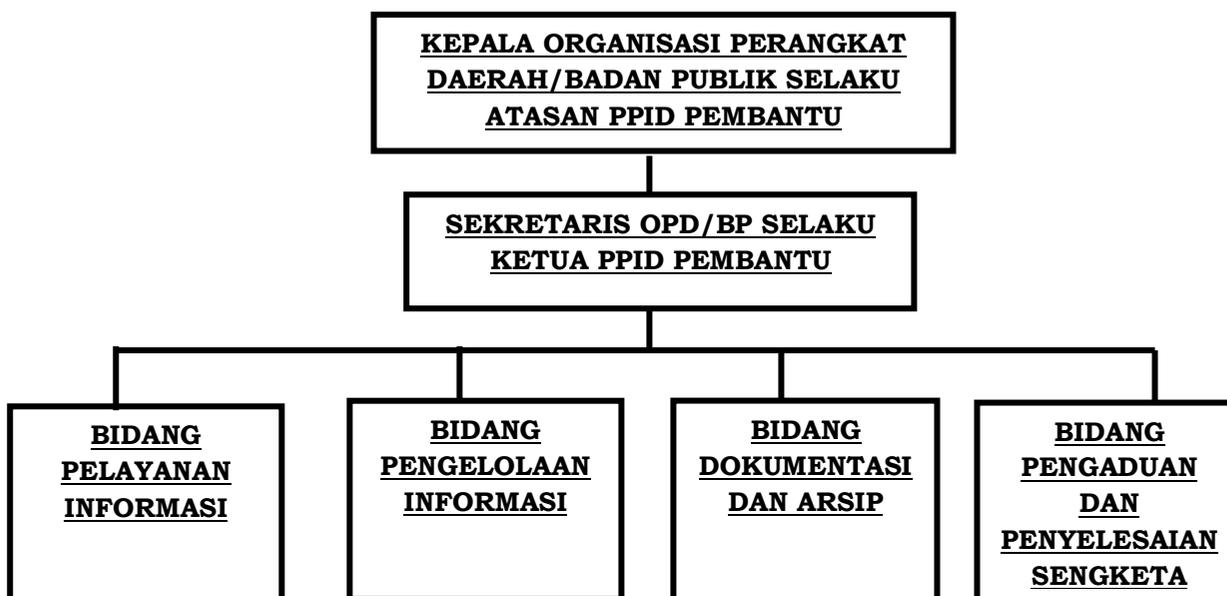
H. SLAMET JUNAIDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMPANG

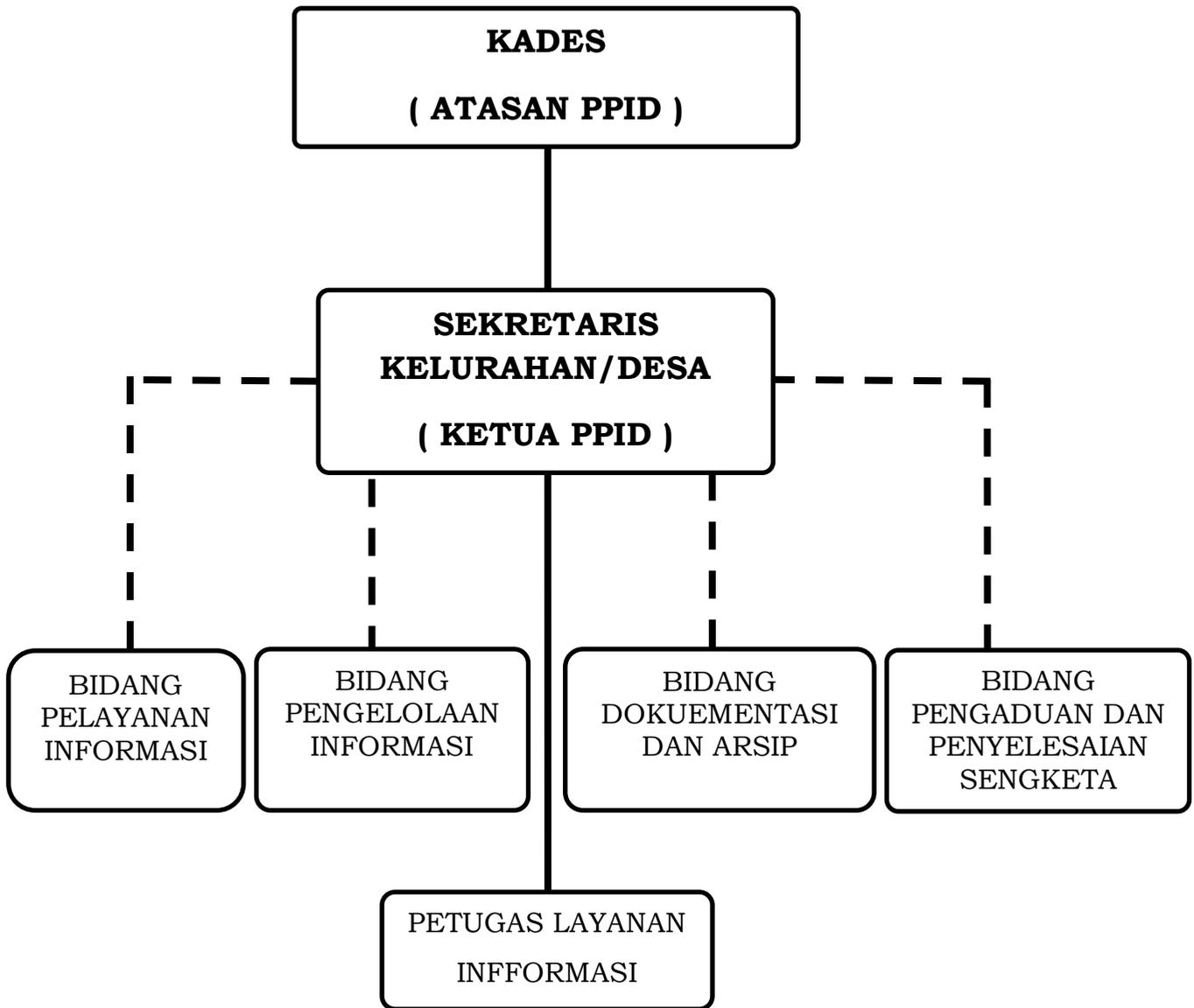
STRUKTUR ORGANISASI PPID UTAMA



STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU



STRUKTUR PPID DESA



BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

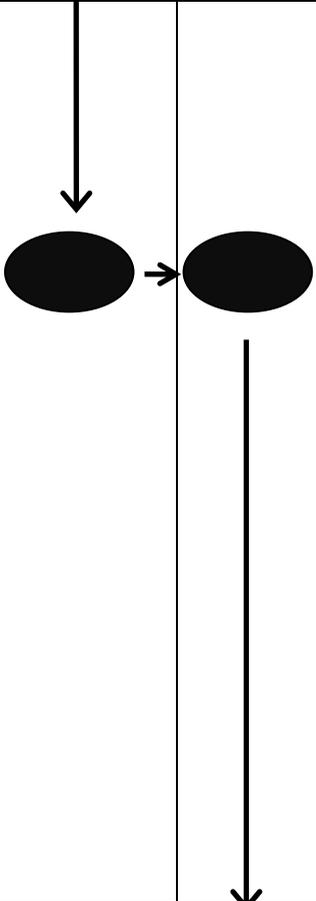
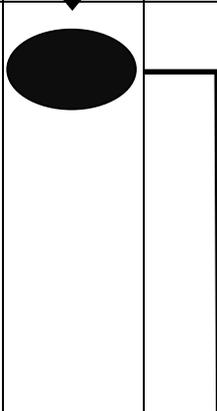
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PRSEDUR PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Standard Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NAMA SOP	PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 6. PERKI Nomor 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 soft copy dan hard copy

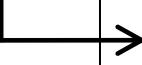
No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun 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 hard copy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.	 			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 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	<p>Mengklasifikasikan 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 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 public tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>			<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 No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	berkala,serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			↓				
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 DIDPditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke web site resmi kemendagri dan pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	Web Site dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDPdi web site kemendagri dan pemerintah daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013.		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
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 web site. 2. Foto copy atau scan identitas diri NIK dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasisecara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri NIK.	
Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di web site PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	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 hard copy dan soft copy.	
								

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>UJI KONSEKUENSI</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013. 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	PPID Utama dan PPID pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi	■							
Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum	→	■						
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.	←							
Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menanda tangani 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 public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>PENANGANAN KEBERATAN</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. UU No. 14 Tahun 2008;</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009;</p> <p>3. UU No. 23 Tahun 2013;</p> <p>4. PP No. 61 Tahun 2010;</p> <p>5. Perki No. 1 Tahun 2010;</p> <p>6. Perki No. 1 Tahun 2013.</p>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<p>1. Lembar kerja dan rencana kerja</p> <p>2. Term of reference</p> <p>3. Alat tulis kantor</p> <p>4. Jaringan internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

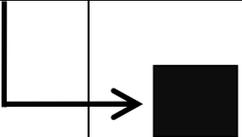
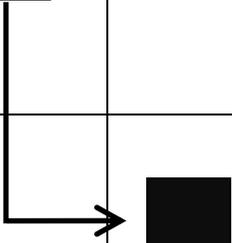
Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK). (2) melalui web site dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e mail PPID yang tertera di web site, (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 public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di web site dan dapat diunduh. (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.	■	→ ■	→ ■	↓ ■	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hard copy dan soft copy.	
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.	

<p>Memerintah kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi</p>				<p>(1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja.</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi public.</p>	
<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah dimaksud telah masuk DIP. 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.</p>				<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	<p>PENANGANAN KEBERATAN</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. UU No. 14 Tahun 2008;</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009;</p> <p>3. UU No. 23 Tahun 2013;</p> <p>4. PP No. 61 Tahun 2010;</p> <p>5. Perki No. 1 Tahun 2010;</p> <p>6. Perki No. 1 Tahun 2013.</p>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<p>1. Lembar kerja dan rencana kerja</p> <p>2. Term of reference</p> <p>3. Alat tulis kantor</p> <p>4. Jaringan internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
	Pemohon Informasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1) Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di web site dan dapat diunduh. 2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Berkas permohonan informasi telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
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.	
Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		

Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.							Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
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								

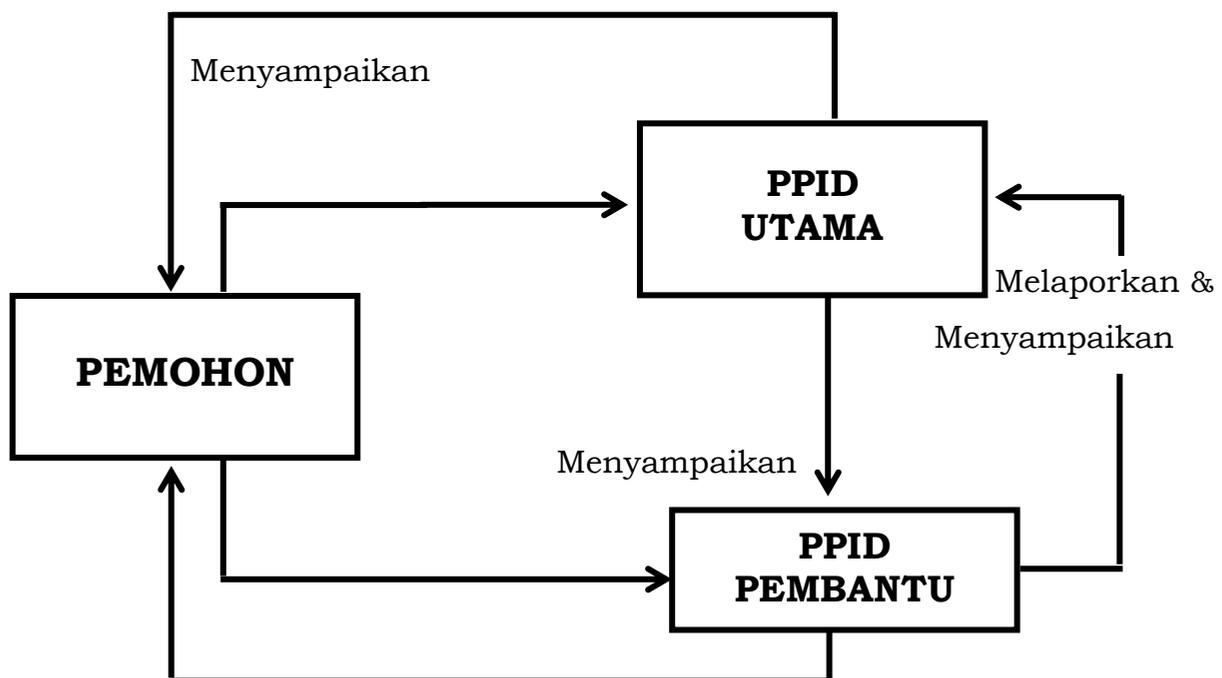
BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI.

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMPANG

ALUR PERMOHONAN LAYANAN INFORMASI



Keterangan :

1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta dan/atau kepada PPID Utama;
2. Apabila permohonan informasi disampaikan kepada PPID Utama, maka PPID Utama menyampaikan kepada PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta pemohon;
3. Permohonan informasi yang disampaikan kepada PPID Pembantu dapat segera dipenuhi, apabila informasi yang diminta dibawah penguasaannya dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

