



BUPATI ENREKANG

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

1) 1-ші кезең (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)
2) 2-ші кезең – (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар) (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)

3) 3-ші кезең (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)
4) 4-ші кезең (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)

1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар

5) 5-ші кезең (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)

6) 6-ші кезең (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)

7) 7-ші кезең (1993 жылғы желгіз көтеріліс қорықаруы үшін 3000 доллар)

БІРІНШІ КІРІС

БІРІНШІ КІРІС

БІРІНШІ КІРІС

БІРІНШІ КІРІС

БІРІНШІ КІРІС

БІРІНШІ КІРІС

БІРІНШІ КІРІС



- 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Undang-Undang Nomor 9 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Bupati Enrekang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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.

Дөнья Идгәлә Көчлүк Индонезя Тәрән ТЭТЭ

Көчлүк Индонезя Корыгынысыны чыгарып чыгыш Индонез-Индонез
сөйләшү телләре-индонезия чыгыш сөйләшү телләре Индонезия Корыгынысы
(ИКР) төрлүк телләре сөйләшү телләре Индонезия Корыгынысы
сөйләшү телләре Индонезия Корыгынысы Индонезия Корыгынысы
Индонезия Корыгынысы Индонезия Корыгынысы Индонезия Корыгынысы
Индонезия Корыгынысы Индонезия Корыгынысы Индонезия Корыгынысы

БӨЛҮМ I

КЕЛӘСКИ ТӨРҮ

БӨЛҮМ I

БӨЛҮМ I

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ
ИВОНОВИ ДИ ДОКУМЕНТИ БИЖИКИЛИ КИДИЛИ

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. 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.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
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 lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
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 di Lingkungan Pemerintah Daerah.

12. 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.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID
16. 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
17. Ruang pelayanan informasi, yang selanjutnya disingkat RPI, merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi publik.
18. Sistem Informasi Publik, yang selanjutnya disingkat SIP merupakan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Pasal 13, Ayat (1), huruf b, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. 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.
20. 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
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

17. Sistem IPID adalah pejabat yang merupakan elemen layanan
pejabat yang dipaparkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Utama dan/atau elemen dari elemen layanan pejabat
yang dipaparkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Utama.

18. Pejabat Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya
diangkat IPID adalah elemen layanan pengelola layanan informasi dan
dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

19. Perangkat Lunak adalah unsur komputer yang dapat dan IPID
dalam penyelenggaraan layanan pemerintahan yang menjadi
keuntungan daerah.

20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya diangkut SOP
adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai
proses penyelenggaraan tugas-tugas IPID.

21. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya diangkut DIP adalah
catatan yang berisi kumpulan secara sistematis tentang seluruh
informasi publik yang berada dibawah pengawasan Pemerintah
Daerah tidak termasuk informasi yang diklasifikasi

22. Ruang pelayanan informasi yang selanjutnya diangkut RPI
merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai
informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian
informasi publik.

23. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya diangkut SIP merupakan
sistem pelayanan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar
sesuai dengan Pasal 13 Ayat (1) huruf b Undang-Undang
Ketebalakan Informasi Publik.

24. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya
diangkut LLD 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.

25. Kegiatan Informasi Publik adalah serangkaian yang terjadi antara Badan
Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna
Informasi Publik yang berkaitan dengan cara memperoleh dan/atau
menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-
undangan.

26. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum,
atau badan publik.

22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

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

BAB II

AKSES INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

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

информация или ее обработка

данные информации; обработка информации и ее хранение; передача информации; предоставление информации; получение информации; использование информации; уничтожение информации

(1) а также (2) для целей (3) информации, передаваемой в виде информации (4) информации, и ее обработки, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(1) а также (2) для целей (3) информации, передаваемой в виде информации (4) информации, и ее обработки, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(3) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(3) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(3) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

Часть 3

УКРЕПЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ОБЛАСТИ ДАННЫХ ДОКУМЕНТАЦИИ

ВУВ II

информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(1) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(3) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

Часть 3

информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(3) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

(3) информация, и ее обработка, хранения, передачи, предоставления, получения, использования, уничтожения информации

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

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

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai Badan Hukum Publik dengan memebentuk atau menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan/atau kehumasan.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kedua

Hak

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah berhak menolak permohonan informasi yang dikucuhkan dan tidak sesuai peraturan perundang-undangan seperti:

- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan pertahanan nasional dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan lain-lain;
- e. informasi yang belum dikucuhkan atau dibahayakan.

(2) Informasi yang dikucuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Kewajiban

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menepikan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikucuhkan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai Badan Hukum Publik dengan membonok atau menetapkan PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melatar pada pejabat struktural yang menbidangi 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

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

BAB V

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN

DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabat oleh Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi, Informatika yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi, atau dijabat sekretaris dalam hal tidak terdapat pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional.
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.

... untuk mendukung kegiatan dan kelengkapan RPID diberikan PILD.
(4) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan RPID Utama pada PILD.

Pasal 7

RPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Susunan PILD di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KELMBAKARAN PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN

DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

(1) RPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh RPID Pembantu yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau pejabat fungsional.

(2) RPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh Bidang Informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

(3) RPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi, serta pejabat sekretaris dalam hal tidak terdapat pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

RPID 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 RPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional.
- d. menyusun, mengembangkan, menyediakan dan menyalurkan pelayanan informasi kepada publik.

- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi 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 untuk menangani sengketa informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Atasan PPID;

Pasal 11

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

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

- 1. melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- 2. melakukan uji keabsahatan atas informasi yang disebarluaskan.
- 3. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- 4. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- 5. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PID Pembantu.
- 6. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- 7. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
- 8. mengesahkan PID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengorganisir, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- 9. membuat tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk menangani sengketa informasi yang ditetapkan melalui keputusan Atasan PID;

Pasal 11

10. PID Utama bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PID Utama bertanggung jawab:
- a. menolak memberikan informasi yang dikumpulkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menerima dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
 - d. menontralkan atau menetapkan suatu informasi dapat/ditidaknya diakses oleh publik dan
 - e. mengesahkan PID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk meninjau, mengorganisir, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 12

PPID Pembantu bertugas:

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

BAB VI

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 13

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kepala Bagian Hukum Setda.
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
 - e. PPID Pembantu dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelolah informasi dan dokumentasi tau dijabat oleh Sekretaris dalam hal tidak terdapat pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi.
 - f. PPID Pembantu untuk Desa/Kelurahan, dijabat oleh Sekretaris masing-masing Desa /Kelurahan.

PPD Pembantu Daerah

- a. membantu PPD Utama melaksanakan tugas-tugas dan kewajibannya.
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPD Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- c. melaksanakan kegiatan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d. menjamin ketertarikan dan aksesibilitas layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi sesuai tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
- e. mengorganisasikan, mengelola dan mengkoordinasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPD Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB VI

KEBINGKAPAN PENYEDIAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

- (1) Struktur organisasi PPD di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. pimpinan, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
 - b. perangkat utama atau PPD, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
 - c. Tim Pembinaan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kepala Bagian Hukum Setda.
 - d. PPD Utama, dijabat oleh Kepala Bidang Informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
 - e. PPD Pembantu dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi dan dijabat oleh Sekretaris dalam hal tidak terdapat pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi.
 - f. PPD Pembantu untuk Desa/Kelurahan, dijabat oleh Sekretaris masing-masing Desa/Kelurahan.

- g. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan
 - h. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten tercantum pada Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, meliputi:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.

Bidang perbelanjaan yang terdiri dari Sekretariat PPD, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Pengelola Informasi dan

in. Pejabat fungsional.

(2) Bagian struktur organisasi PPD meliputi: a. Bagian yang tidak terpisahkan dari Petemuan Bupres ini.

Bagian Keluar

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan

Dokumentasi

Pasal 14

(1) Pedoman mengenai SOP PPD dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pedoman mengenai SOP PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPD Utama dan PPD 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 PPD, PPD Utama, PPD Pembantu, Bidang Perdukungan dan Pejabat Fungsional.

d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPD yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keharusan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.

e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keharusan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan

f. tata cara pemenuhan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 15

(1) Jenis-jenis SOP PPD, meliputi:

a. SOP Pelayanan Daftar Informasi Publik.

b. SOP Pelayanan Pemenuhan Informasi Publik.

c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.

d. SOP Penanganan Keharusan Informasi Publik.

- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi dan
 - f. SOP lain yang dipandang perlu.
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi Publik

Pasal 16

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

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi

Pasal 17

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

Bagian Kelima

Sengketa Informasi Publik

Pasal 18

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

- a. SOP/Prosedur Standar Informasi dan
- b. SOP lain yang dipandang perlu.
- (2) Contoh Format SOP terlampir pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi Publik

Pasal 16

(1) DIP sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor
- b. tanggal isi informasi
- c. pejabat atau unit/satuan kerja yang mengurus informasi
- d. persyaratan/pembatasan atau prosedur informasi
- e. waktu dan tempat pembuatan informasi
- f. bentuk informasi yang tersedia dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(2) DIP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPD Utama.

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus disediakan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah untuk diistakan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampir pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bab IV

Ruang Pelayanan Informasi

Pasal 17

(1) RPI terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilindungi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) RPI dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

Struktur Informasi Publik

Pasal 18

(1) SIP dibuat dan dikembangkan oleh PPD untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

(2) Pengembangan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terencana sesuai PPD Utama dengan PPD Pembantu.

- (3) Selain mengembangkan SIP sebagaimana dimaksud ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIP yang terintegrasi dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 19

- (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 Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi 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.

... dan pengembangan SIP sebagaimana dimaksud ayat (2)
Peraturan Daerah pengembangan SIP yang terintegrasi dengan
RPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bab 10. Sistem Kelembagaan

Kelembagaan, Informasi dan Dokumentasi

Pasal 10

- (1) LLD wajib dibuat dan disebarkan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bantorejo.
- (3) LLD, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya dan
 - 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang dibutuhkan dalam memonitri 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. upaya atau tindakan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan sengketa 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 Publik dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Pasal 20

- (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 Ketujuh

Pendanaan

Pasal 21

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

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

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 23

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.

... tersedia internet dan elektronik dalam pelaksanaan tugas
Informasi Publik dan
Elektronik dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan
kualitas pelayanan informasi.

Pasal 20

- (1) LLD merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia
dalam bentuk...
- (2) LLD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada
publik dan disampaikan kepada instansi...
- (3) LLD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada
bagian yang...
- (4) LLD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh
Bagian sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan
Daerah.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 21

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

BAB VII

MEKANISME PROMOSI INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

Promosi informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 23

Promosi informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
a. menggunakan 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 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak.
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

...menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang
 dibutuhkan.
 d. memantapkan 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
 tersebut wajar.

Pasal 24

- (1) Setiap Permohonan Informasi Publik dapat mengajukan permohonan
 untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah terkait
 secara tertulis atau lisan.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi
 wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat
 Permohonan Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara
 penyampaian informasi yang diminta oleh Permohonan Informasi Publik.
 (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi
 wajib mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara
 tidak tertulis.
 (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi
 wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi
 Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3)
 berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
 (5) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui
 surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan
 permohonan.
 (6) Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengimanan nomor
 pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
 (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan
 PPID Utama wajib menyampaikan Pembetulan tertulis yang
 berisikan:
 a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun
 tidak,
 b. pemerintah atau pemerintahannya atas informasi dengan
 alasan sesuai peraturan perundang-undangan,
 c. alat pengumpul dan format informasi yang akan diberikan dan/atau
 d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang
 diminta.

- (8) PPID Utama wajib memberitahukan 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 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

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 26

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

1. (1) Dalam rangka wajib mempublikasikan Badan Publik yang menaungi informasi yang dimiliki adalah informasi yang diminta tidak berada di bawah kekuasaan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;

(2) Dalam hal permintaan informasi seluruhnya atau sebagian dikembalikan maka informasi yang alasan diberikan.

(3) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikembalikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikembalikan tersebut dapat dihindarkan dengan disertai alasan dan materinya.

(4) Permintaan Data dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SEWAKETIA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 26

(1) Setiap Permohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PTD berdasarkan alasan berikut:

a. permohonan atas permohonan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (7).

b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

c. tidak ditanggapi permintaan informasi.

d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipertimbangkan permintaan informasi.

f. pengembalian biaya yang tidak wajar dan/atau

g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diajukan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 27

- (1) Keperluan disetujui oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Alasan PPD menunda/tunda tanggapan atas keperluan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keperluan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disetujui bersama tanggapan apabila Alasan PPD menggunakan putusan yang ditetapkan oleh pembatasnya.

Bagian Kedua

Pasialisai Sengketa Informasi

Pasal 28

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi provinsi apabila tanggapan Alasan PPD dalam proses keperluan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Alasan PPD.

Pasal 29

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

PLID yang telah ada masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

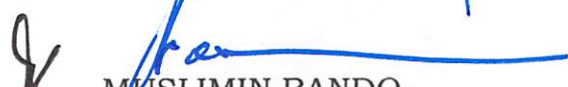
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Enrekang Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Enrekang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Paraf Koordinasi	
SKPD/Kabag	Paraf/Tgl
1. SKPD TERKAIT	
2. KABAG TERKAIT	
3. KABAG HUKUM	13/11/17

Ditetapkan di Enrekang
Pada tanggal 4 Desember 2017
BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 4 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG ,


CHAERUL LATANRO

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2017 NOMOR 46

БЕКЛИ ДАЭСУН КУВУВЛЕМ БИБЕКВИС ТУНДИ СОТА ИОМОН
СИВЕКАТ ТУЛУМКО

БЕКЛИ ДАЭСУН КУВУВЛЕМ БИБЕКВИС

Борца кувува

Кулундукал чи Билорки

КУЛУНДУКАЛ

БОРЦА КУВУВА

Кулундукал чи Билорки

Кулундукал чи Билорки

Кулундукал чи Билорки

Билорки кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки
Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки
Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки

Борца

Кулундукал чи Билорки

Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки
Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки
Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки

Борца

КУЛУНДУКАЛ

БОРЦА

Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки

Кулундукал чи Билорки кулундукал чи Билорки

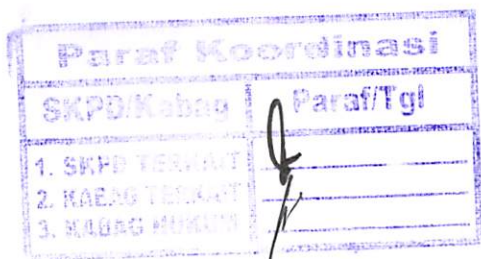
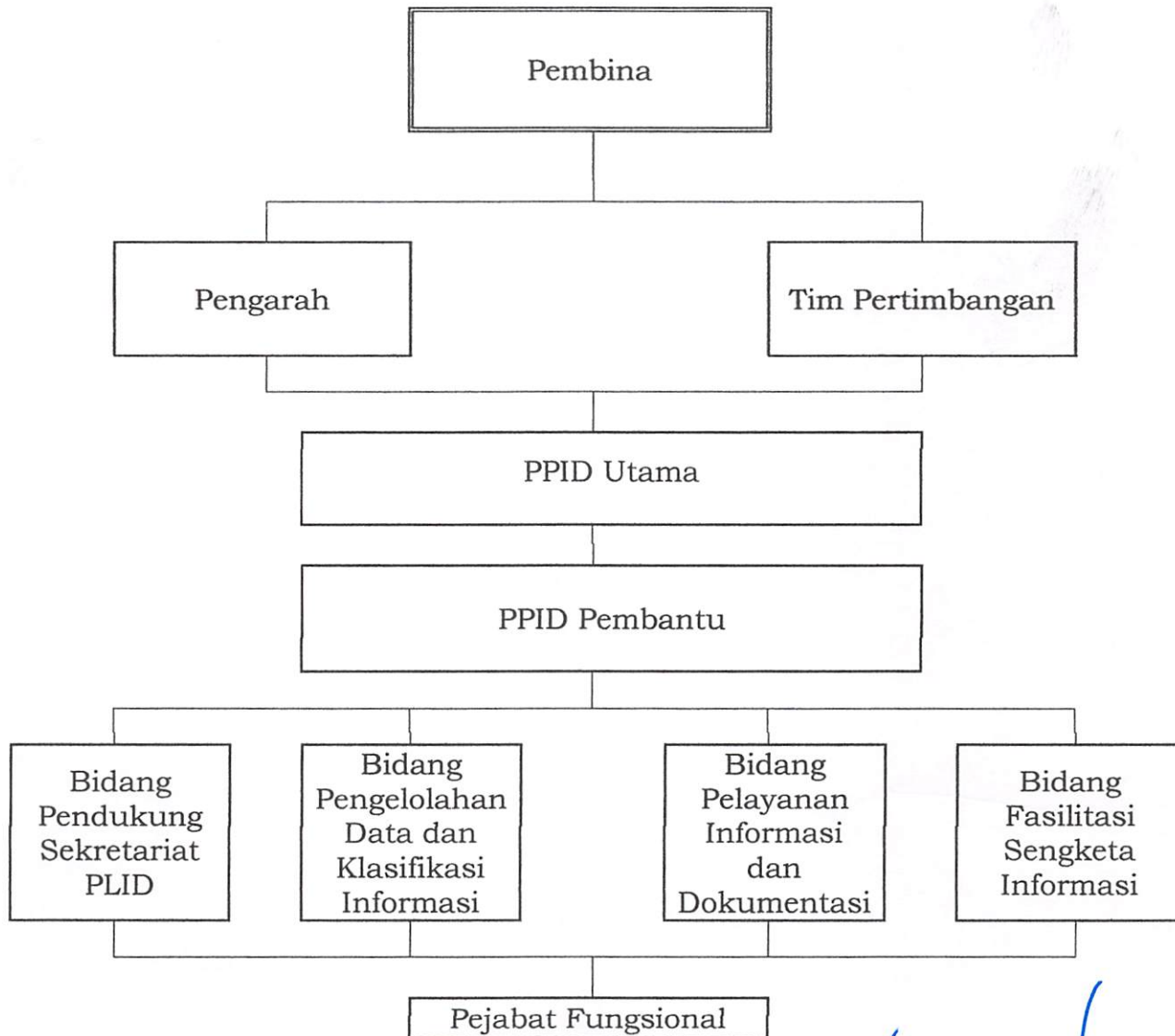
Борца

КУЛУНДУКАЛ

БОРЦА

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR :
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH
KABUPATEN ENREKANG

STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN

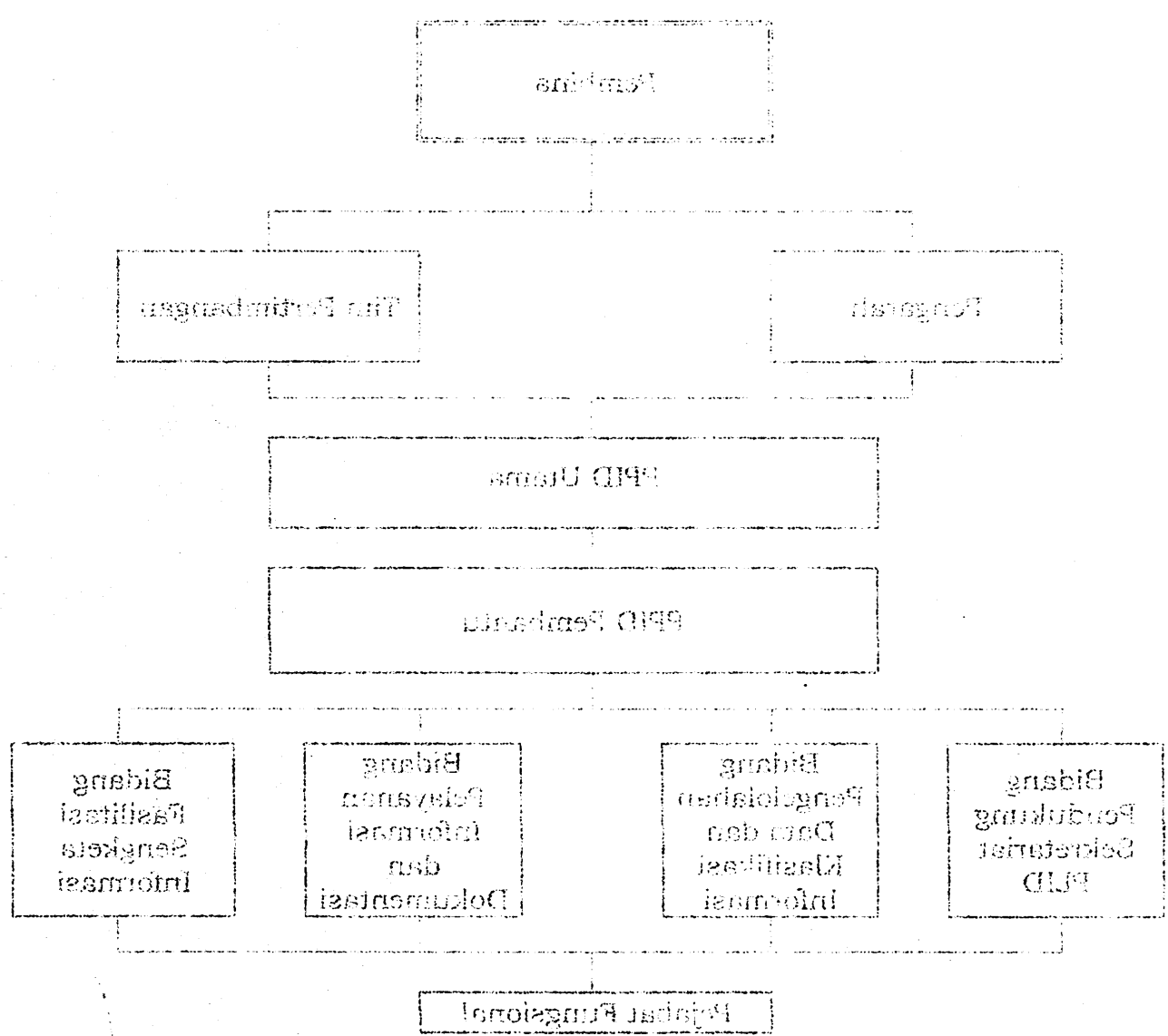


BUPATI ENREKANG, [Signature]

MUSLIMIN BANDO [Signature]

KABUPATEN ENREKANG
 DOKUMEN TASI PEMERINTAH
 BIAYANAN INFORMASI DAN
 KOMUNIKASI
 TENTANG
 NOMOR :
 PERATURAN BUPATI ENREKANG
 TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI PID KABUPATEN




BUPATI ENREKANG

MURMIN BANDO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI ENREKANG
 NOMOR :
 TENTANG :
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		

<p>Коргооносуу Тартип Мезгил сөөк Бөлөмүнүн Ичкереси Бодооносуу Коргооносуу Бөлөмүнүн Ичкереси чөө Документтери Бодооносуу Мезгил Делалы Мезгил №17 Тартип 2017 тегинде 27-17 №01 Тартип 2010 тегинде Бодооносуу Бөлөмүнүн Ичкереси 37-17 №02 Тартип 2008 тегинде Бодооносуу Бөлөмүнүн Ичкереси 47-17 №01 Тартип 2008 тегинде Бодооносуу Бөлөмүнүн Ичкереси</p> <p>ИЧКЕРЕСИ</p>	<p>7. Мамбул менесеткенин сөзүгө ичкереси 8. Мамбул менесеткенин ичкереси 9. Мамбул менесеткенин дала 10. Мамбул Менесеткенин графис 11. Мамбул менесеткенин келбетинде 12. ЭМА\ЭМК сөөк сөзүгө 13. 21.</p> <p>КУЛТУРКАСИ БЕЛГИБАКИ</p>
<p>ДИНАС КОМУНАЛГАТ ТАРКОВАЛДЫК ДАМ СТАТУС БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ</p>	<p>ИЧКЕРЕСИ : БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ ДИНАС КОМУНАЛГАТ : БЕЛГИБАКИ : БЕЛГИБАКИ : БЕЛГИБАКИ : БЕЛГИБАКИ :</p>


17. Статусу Обектеу (СОБ) Тегиндеги Белгилер

БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ
 БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ

ДОКУМЕНТИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ
 БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ
 БЕЛГИБАКИ :
 БЕЛГИБАКИ :
 БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ БЕЛГИБАКИ
 БЕЛГИБАКИ II

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP PPID tidak dilaksanakan maka akan mengurangi akses informasi sampai kemasyarakat	Disimpan sebagai data eletronik dan manual

<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 	<p>PERALATAN</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PPIID</p>
<p>PERENCANAAN DAN PENYAJIAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	<p>PERENCANAAN</p> <p>Jika SOP PPIID tidak dilaksanakan maka akan mengurangi akses informasi sampai terserikat</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevandengan tupoksi masing - masingkomponen di pemerintahan Kabupaten Enrekang baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun in aktif dan arsip vital yang dikuasai . Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dmasing - masing komponen di Pemerintah Kabupaten Enrekang				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 20101;	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

Kategori	Judul	Referensi		Referensi			Keterangan
		Asas	Kelembagaan	Asas	UU	Peraturan	
	<p>UU No. 23 Tahun 2009 UU No. 28 Tahun 2013 UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 22 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2013 PP (2) Tahun 2011</p>	<p>Kelembagaan</p>	<p>Asas</p>	<p>UU</p>	<p>Peraturan</p>	<p>Keterangan</p>	


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentudikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 20101;	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsifkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. perlu dibuat daftar informasi dan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	


Keterangan	Pendirian			Pelaksanaan			Kegiatan
	Output	Waktu	Kelengkapan	Asas PID	PID Utama	PID Pembantu	
	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Secara berkala, serta menta, dan setiap saat	1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010;				<p>2. Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi klasifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi yang dikumpulkan dengan kategori yang dikumpulkan yang telah ditetapkan sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian rencana konservasi dengan sokama dan bentuk penelitian sebelum penyusunan Informasi dan Dokumentasi Publik terbentuk dikumpulkan oleh setiap orang</p>
	DIDP	Secara berkala, serta menta, dan setiap saat	Alat tulis kantor				<p>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempas penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta menta dan setiap saat perlu dibuat daftar informasi dan</p>


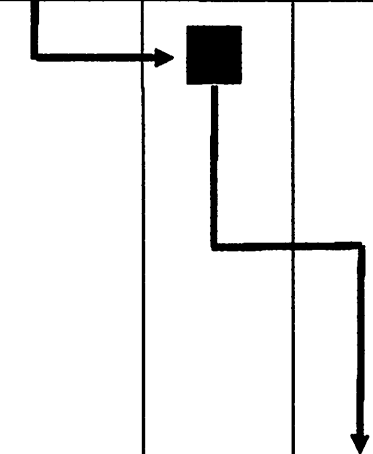
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dokumentasi yang dikecualikan							
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID dengan PPID pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui sarana informasi lainnya.		●	←	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

No.	Kejadian	Pembinaan			Pelaksanaan		
		Output	Waktu	Kelembagaan	Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu
1.	Mengunjungi DDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui sarana informasi lainnya.		Setelah DDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah			
2.	Mengunjungi DDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui sarana informasi lainnya.	Adanya konten DDP di website komandag dan Pemerintah Daerah	Setelah DDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah			
3.	Mengunjungi DDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui sarana informasi lainnya.	Adanya konten DDP di website komandag dan Pemerintah Daerah	Setelah DDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah			
4.	Mengunjungi DDP secara resmi dan menggunakan kepeda masyarakat.	Surat keputusan DDP yang dirundungi oleh Atasan PPID	Setelah DDP terkumpul dari PPID Pembantu	Mengadakan rapat bersama dengan PPID dengan PPID pembantu untuk menetapkan DIP			
5.	Mengunjungi DDP ke website resmi dan menggunakan kepeda masyarakat.	Surat keputusan DDP yang dirundungi oleh Atasan PPID	Setelah DDP terkumpul dari PPID Pembantu	Mengadakan rapat bersama dengan PPID dengan PPID pembantu untuk menetapkan DIP			
6.	Mengunjungi DDP ke website resmi dan menggunakan kepeda masyarakat.	Surat keputusan DDP yang dirundungi oleh Atasan PPID	Setelah DDP terkumpul dari PPID Pembantu	Mengadakan rapat bersama dengan PPID dengan PPID pembantu untuk menetapkan DIP			

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	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 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

	<p>tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan mencapai tujuan</p>
<p>Ditempa sebagai data elektronik dan manual</p>	<p>Untuk SOP PID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>PERINGATAN</p>
<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet</p>	<p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PID</p>
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>KETERIKATAN</p>
<p>7. Mampu memecahkan masalah informasi 6. Mampu mengklasifikasi jenis informasi 5. Mampu menganalisa data 4. Mampu mendesain grafis 3. Mampu mengambil keputusan 2. SMA/SMK atau sederajat 1. S1</p>	<p>1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>DASAR HUKUM</p>
<p>NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DISAHKAN OLEH : TGL. EFEKTIF : TGL. REVISI : TGL. PEMBUATAN : NOMOR SOP :</p>	<p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH KABUPATEN ENREKAANG</p> 


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan 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 diminta oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No	Kegiatan	Pemonitoran Informasi	Pelaksanaan		Pembinaan		Keterangan
			Kegiatan registrasi PID	PID dan PPIID	PID dan PPIID	Pembinaan	
1.	<p>Memeriksa informasi permohonan secara langsung dan tidak secara langsung dan tidak langsung yang dibuktikan baik dengan informasi permohonan yang dibuktikan baik dengan informasi permohonan yang telah diterima oleh meja informasi dan telah terdapat di website PID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung ditinjau oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIT, maka berikan permohonan DIT yang telah</p>	<p>Memeriksa informasi permohonan secara langsung dan tidak langsung yang dibuktikan baik dengan informasi permohonan yang telah diterima oleh meja informasi dan telah terdapat di website PID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung ditinjau oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIT, maka berikan permohonan DIT yang telah</p>	<p>(1). Formulir permohonan informasi yang terdapat di meja layanan PID atau yang ditayangkan di website. (2). Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan tidak langsung dan tidak langsung</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan tidak langsung dan tidak langsung (NIK)</p>		
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi pribadi. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIT dan diminta oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung ditinjau oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIT, maka berikan permohonan DIT yang telah</p>	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi pribadi. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIT dan diminta oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung ditinjau oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIT, maka berikan permohonan DIT yang telah</p>	<p>Formulir data-data permohonan informasi dan fotocopy dari fotocopy dan tidak langsung</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan tidak langsung dan tidak langsung</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan tidak langsung dan tidak langsung (NIK)</p>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam 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 (tjuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Ketersediaan	Pendaftaran			Pelaksanaan			Kegiatan
	Output	Waktu	Ketersediaan	Pembaruan PPIID dan PPIID	Revisi PPIID	Pemohon Informasi	
	DIP	IG (sebutlah) hari kerja setiap permohonan dan informasi diterima oleh PPIID	PPI yang telah ditetapkan oleh komponen non perangkat daerah				<p>3. PPIID meminta kepada komponen non perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah tersandi dalam DIP, kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen non perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID pembantu</p>
	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Perpajakan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi				<p>4. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani lembar bukti permohonan informasi atau dokumen</p>


C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik

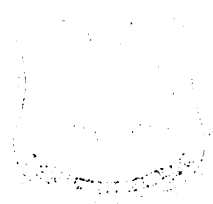
 PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik tidak dilaksanakan maka akan mengurangi akses informasi sampai masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Petimbangan Pelayanan	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan TIM pertimbangan pelayanan informasi	■			Berkas permohonan informasi/dokumen dari permohonan informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU,kepatutan dan kepentingan Umum	■	■		Dasar Hukum:UUKIP 14 tahun 2008 dan PERKII Tahun 2010	Pada Hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atau atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi apakah termasuk rahasia atau terbuka.jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada	■	■	■	Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja,maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4.	Komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim perimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	■						
5.	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	

No	Kegiatan	Pelayanan			Pembinaan			Keterangan
		PPID dan Pembaruan	Pelayanan dan Pembaruan	Tim Pelayanan	Kelembagaan dan Peningkatan	Informasi	Ketersediaan	
1.	Melakukan kajian atas informasi\ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan TIM perimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi\ dokumen dari permohonan informasi		Berkas permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy\ scan idem itas diri (NIK)
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi\ dokumen yang dimaksud yang berkaitan masalah berdasarkan UU, peraturan dan kebijaksanaan Umum					Dasar Hukum\UUPF, PERKI Tahun 2010 dan PERM 14 tahun 2008 dan		Surat Keputusan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi
3.	Mengajukan kepada PPID atas status informasi\ dokumen yang diminta pemohon informasi apakah termasuk status atau terbuka jika informasi\ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memintakan kepada					informasi\ dokumen yang telah diumumkan kepada publik (seperti) hari kerja, setiap minggu		Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, berdiskusi dengan pemohon dan
4.	Komponen\perbaikan bahwa untuk menyebarkan informasi\ dokumen yang dimaksud, jika status informasi\ dokumen oleh Tim perimbangan pelayanan informasi ditetapkan rahasia, maka PPID membuat surat pemberitahuan kepada pemohon informasi							
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani surat pemberitahuan atau memberi surat penjelasan kepada pemohon jika status informasi\ dokumen dipertanyakan masalah					informasi\ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan surat penjelasan jika informasi dokumen tersebut telah dipertanyakan masalah dan tidak dapat dipertanyakan lagi		Maksimal diberikan pertanggung jawaban dan permohonan informasi selain V (gib) dan sejak pemberitahuan tersebut diberikan dan tidak dapat dipertanyakan lagi

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

	<p>ASAS</p> <p>tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan mencapai</p> <p>Das SOP PID harusnya SOP Penanganan Kebebasan Informasi Publik</p>
<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	<p>PERINGATAN</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>4. Jaringan Internet</p> <p>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</p> <p>2. KAK (Ketangka Aeraan Kerja</p> <p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p>
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>NETRIKATAN</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PID</p>
<p>7. Mampu memecahkan masalah informasi</p> <p>6. Mampu mengklasifikasi jenis informasi</p> <p>5. Mampu menganalisa data</p> <p>4. Mampu Mendesain grafis</p> <p>3. Mampu mengambil keputusan</p> <p>2. SMA/SMK atau sederajat</p> <p>1. ST.</p>	<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>DASAR HUKUM</p>
<p>NAMA SOP :</p>	<p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK</p>
<p>PERANGKAT KERAKAS :</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN ENREKAANG</p>
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	
<p>TGL. EFEKTIF :</p>	
<p>TGL. REVISI :</p>	
<p>TGL. PEMBUATAN :</p>	
<p>NOMOR SOP :</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi menyamakan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dgn mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yg telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID	■			(1). Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, dan dapat diunduh (2). Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan keberatan kepada atasan PPID Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu menjawab permohonan informasi	■	■	■	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari kerja dan jam kerja Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy & softcopy daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
3.	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 & PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yg mengajukan keberatan pelayanan informasi	

Kategori	Kegiatan	Pelaksanaan			PPID dan Penerimaan	Kelayakan	Peningkatan		Indikator
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	Pemohon Informasi			Output		
4	Memberikan informasi yg diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang di maksud DIP atasan PPID akan men jawab pengajuan keputusan ke pd pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon info masi tidak termasuk dalam DIP yang telah ditunjukkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucuali kan maka diberikan surat penol ahan kepada pemohon informasi				<p>informasi yang dikucuali kan</p> <p>informasi yang diminta merupakan informasi yang</p> <p>pernyataan karena</p> <p>dari PPID atau PPID</p> <p>lakan</p> <p>membantu surat peno</p> <p>informasi atau reko</p> <p>memohon</p> <p>yang dimaksud oleh</p> <p>dokumen/informasi</p>	<p>kerja</p> <p>Pada hari dan jam</p>	<p>informasi</p> <p>kepada pemohon</p> <p>penolakan</p> <p>informasi atau surat</p> <p>diminta oleh pemohon</p> <p>Informasi publik yang</p>		


E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi

 PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STISTIK	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Fasilitasi Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

<p>... dan SOP BID K... sebagai ...</p>	<p>... sebagai data elektronik dan ...</p>
<p>... dan SOP BID K... sebagai ...</p>	<p>... sebagai data elektronik dan ...</p>
<p>... dan SOP BID K... sebagai ...</p>	<p>... sebagai data elektronik dan ...</p>
<p>... dan SOP BID K... sebagai ...</p>	<p>... sebagai data elektronik dan ...</p>

... sebagai data elektronik dan ...

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi

 PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STISTIK	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Fasilitasi Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

<p>Perencanaan, maka kegiatan yang telah tidak akan mencapai sasaran jika SOP BPD khususnya SOP Kegiatan sebagai informasi tidak dilaksanakan</p>	<p>Diambil sebagai data elektronik dan manual</p>
<p>PERENCANAAN SOP Pelaksanaan Kegiatan BPD</p>	<p>PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN 4. Jaringan Internet 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 2. KAK (Kategori Aset dan Kerja 1. Lembar Kerja/Konsep Kerja dan Anggaran</p>
<p>KERJAKAYA Komunikasi Dalam Ruang dan Komunikasi Daerah Berjalan Berjalan Berjalan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Jurnal 2008 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Perubahan Pelaksanaan UU No.14 3. UU No. 32 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pemilu 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>	<p>PERENCANAAN PELAKSANAAN 7. Mampu menyediakan perangkat informasi 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 5. Mampu mengorganisasi data 4. Mampu melakukan tugas 3. Mampu mengambur kebutuhan 2. SMA\SMK atau sederajat 1. ST.</p>
<p>DASAR HUKUM DINAS KOMUNIKASI INFORMASI DAN STATIS PERENCANAAN KEGIATAN EMERGENSI</p>	<p>KUALITAS PELAKSANAAN KAWA SOP : PASIFIKASI SEKRETARIA INFORMASI DISANKAN OLEH : LOG ELEKTRONIK : LOG BEKASI : LOG BEKASIAAN : MOMOK SOP :</p>

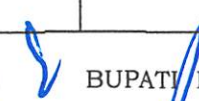

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-------------------------|-------------|---|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dlm 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 lagi diperpanjang lagi | ■ | | | (1). Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, dan dapat diunduh
(2). Fotocopy atau scan identitas diri(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari kerja dan jam kerja, maksimal 10(sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas pemohon 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 fasilitas sengketa informasi Terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | | ■ | | | Diajukan dalam waktu | 14(empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID | |
| 4. | Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID | | | ■ | | | | |

| Kategori | Kegiatan | Indikator | Berkas | | Keterangan | Materi | Output | Keterangan |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Berkas PPT | Berkas PPT | | | | |
| 1 | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> | <p>Menyampaikan informasi kepada siswa tentang konsep dasar BMD dan jenis-jenis BMD.</p> |
| | | | | | | | | |
| 2 | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> |
| | | | | | | | | |
| 3 | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> | <p>Mengidentifikasi jenis-jenis BMD dan fungsinya.</p> |
| | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian registrasi | PPID atau PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5. | Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi provinsi, komisi informasi Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi | | | └─┘
└─┘ | | | | |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------|-----------|
| SKPD/Kabag | Paraf/Tgl |
| 1. SKPD TERKAIT | |
| 2. KABAG TERKAIT | |
| 3. KABAG HUKUM | |

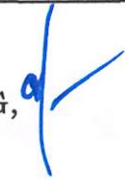

 BUPATI ENREKANG,

 MUSLIMIN BANDO


LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI ENREKANG
 NOMOR :
 TENTANG :
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/
Satker Yang
Menguasai
Informasi | Penanggungja
wab
Pembuatan
ata Penerbit
Informasi | Waktu dan
tempat
Pembuatan
Informasi | Bentuk
Informasi
Publik | Informasi | | | | Jangka
Waktu
atau
Retensi
Arsif |
|----|-----------------|-------------------------|--|---|---|-------------------------------|---|--|--|--|---|
| | | | | | | | Wajib
Diumum
kan
Secara
Berkala | Wajib
Diumum
kan
Serta
Merta | Wajib
Diumu
mkan
Setiap
Saat | Informa
si Yang
Dikecu
alikan | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------|-----------|
| SKPD/Kabag | Paraf/Tgl |
| 1. SKPD TERKAIT | |
| 2. KABAG TERKAIT | |
| 3. KABAG HUKUM | |

BUPATI ENREKANG, 

MUSLIMIN BANDO 

DOKUMEN TASI PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PEYAYANAN INFORMASI DAN
 TENYANG :
 NOMOR :
 PERATURAN BUPATI ENREKANG
 LAMPIRAN III

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Sektor Yang Mengelola Informasi | Pemanfaatan web dan Perangkat Lunak | Waktu dan tempat Pembaruan Informasi | Bentuk Informasi Publik | Informasi | | | Jangka Waktu atau Retensi Asli |
|----|-----------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | Wajib Diumumkan Berkala | Wajib Diumumkan Secara Berkala | Wajib Diumumkan Secara Berkala | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

BUPATI ENREKANG

MUSLIM BANDO