



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

Menimbang

: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-

- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 3);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
 14. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sekadau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan serta lembaga lain.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau.
9. 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.
10. Dokumentasi adalah Pengumpulan, Pengolahan, Penyusunan, dan Pencatatan Dokumen, Data, Gambar, dan Suara untuk bahan Informasi publik.
11. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan / atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan / atau Penyelenggara atau Penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
12. Badan Publik adalah OPD Kabupaten Sekadau dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Organisasi Non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh Dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan atau / atau luar negeri.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Sekadau.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Sekadau tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten Sekadau.
 23. 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.
 24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 26. 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 ditetapkan 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 Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

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

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintahan Kabupaten Sekadau berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:

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

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

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

BAB IV

PPID

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sekadau.

BAB V

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI

DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1). PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2). PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah di lingkungan 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 dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, 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.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Struktur Organisasi PLID sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sekadau.

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 17

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

Bagian Ketiga

DIDP

Pasal 18

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

Bagian Keempat

RPID

Pasal 19

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

Bagian Kelima

SIDP

Pasal 20

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

Kementerian Dalam Negeri mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Nasional dengan PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keenam

LLID

Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antarlain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
 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 Pemerintah Kabupaten Sekadau;
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 22

- (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 Sekadau oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kabupaten Sekadau sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melengkapi laporan yang disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 23

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

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 25

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

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

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Kabupaten Sekadau 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 formatinformasi 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 dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan OPD yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan OPD yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
 - (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - (11) Pemerintahan Kabupaten Sekadau dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 27

Pembinaan Pengendalian Penataan PLID dilakukan melalui:

- a. fasilitasi dan koordinasi;
- b. peningkatan kapasitas PPID;
- c. monitoring dan evaluasi; dan
- d. dukungan teknis administrasi.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETAINFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 28

- (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 26 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.

Pasal 29

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat(1).

- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerjasejak 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 30

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasanPPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 31

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat / staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) 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.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasanPPID.

BABX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sekadau Nomor : 555/328/Hubtelinfobudpar/2014 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kabupaten Sekadau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati Sekadau ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 30 Mei 2017

BUPATI SEKADAU

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 30 Mei 2017

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

A. ADRIANTO GONDOKUSUMO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 26 TAHUN 2017
 TANGGAL : 30 MEI 2017
 TENTANG : PENGELOLAAN DAN PEMERINTAH SEKADAU
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN

Satuan Pejabat Daerah Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Sekadau

NO	Jabatan Dalam PPLD	Keterangan Dalam Jabatan / Instansi
1	Pembina	1. Bupati Sekadau 2. Wakil Bupati Sekadau
2	Pengarah / Atasan PPID	Sekretaris Daerah
3	Tim Pertimbangan	1. Para Asisten Sekda. 2. Para Staf Ahli Bupati. 3. Para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.
4	Ketua PPID	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sekadau
5	Sekretaris	Kabag Humas Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau
6	<p>a. Bidang Pendukung Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator - Wakil Koordinator - Anggota <p>b. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator - Wakil Koordinator - Anggota 	<p>Kasubbag Aparatur dan Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sekadau Kasi Layanan, Alih Media dan Otonomi Perpustakaan Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Sekadau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasubbid Pengendalian dan Epaluasi Sosial Budaya Bappeda Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sekadau. - Kasubbag Protokol Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Sekadau. - Kasubbag Program dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika. - 2 Orang Staf Kominfo. <p>Kabid Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kabid Kearsipan Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Sekadau - Kabid Perencanaan Pembangunan Bappeda Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sekadau - Kasi Statistik Sektoral Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau - Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Sekadau

	<p>c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator - Wakil Koordinator - Anggota <p>d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator - Wakil Koordinator - Anggota 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag Peraturan dan Perundang - Undangan Bagian Hukum Setda Kabupaten Sekadau - Kasubbit Perencanaan Sosial budaya Bappeda Penelitian Pengembangan Kabupaten Sekadau - 2 Orang Staf Kominfo. - Kabid Aplikasi dan Teknologi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau. - Kasi Pengelola Informasi Publik Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau. - Kasi Aplikasi Informatika Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau. - Kasubbag Humas Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Sekadau - Kasubbag Dokumen dan Informasi Bagian Hukum Setda Kabupaten Sekadau. - Kasubbid Inopasi dan Teknologi Bidang Penelitian dan Pengembangan Bappeda Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sekadau. - 2 Orang Staf Kominfo. - Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sekadau - Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Bappeda Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sekadau - Bantuan Hukum dan HAM - Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM Bagian Hukum Setda Kabupaten Sekadau - Kasi Persandian Bidang Persandian dan Statistik Sektoral Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau - Kasi Pengelolaan Arsip dinamis, layanan dan Pemanfaatan Arsip Bidang Kearsipan, Dinas Kearsipan Kabupaten Sekadau. - Kasi Pengelola Komunikasi Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau - 2 Orang Staf Kominfo.
7	<p>PPID Pembantu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau 2. Inspektorat Kabupaten Sekadau 3. Satuan Polisi Pamong Peraja Kabupaten Sekadau 	<p>Kabag Tata Usaha / Pejabat Eselon III di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sekadau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris /Pejabat Eselon III di Lingkungan Inspektorat Kab. Sekadau - Sekretaris /Pejabat Eselon III di Lingkungan Polisi Pamong Praja Kab.Sekadau

4. Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab.Sekadau
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Sekadau
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kab.Sekadau
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Sekadau
9. Dinas Perhubungan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Perhubungan Kab.Sekadau
10. Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sekadau
11. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kab.Sekadau
12. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kab. Sekadau
13. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Sekadau
14. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata Kab. Sekadau
15. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kab. Sekadau
16. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu pintu dan Tenaga Kerja Kab. Sekadau
17. Dinas Kearsipan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Kearsipan Kab. Sekadau
18. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sekadau
19. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sekadau
20. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Sekadau
21. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kab Sekadau
22. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Sekadau
23. Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Dearah Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kab. Sekadau
	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Sekadau

24. Badan Kesatuan Bangsa dan Publik Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Sekretariat KPU Kab. Sekadau
25. Sekretariat KPU Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon III di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Sekadau
26. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Belitang, Kab. Sekadau
27. Kecamatan Belitang, Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Belitang Hilir, Kab. Sekadau
28. Kecamatan Belitang Hilir, Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Belitang Hulu Kab. Sekadau
29. Kecamatan Belitang Hulu, Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Nanga Mahap Kab. Sekadau
30. Kecamatan Nanga Mahap, Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Nanga Taman Kab. Sekadau
31. Kecamatan Nanga Taman, Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Sekadau Hulu, Kab. Sekadau
32. Kecamatan Sekadau Hulu, Kabupaten Sekadau	- Sekretaris / Pejabat Eselon IV di Lingkungan Kecamatan Sekadau Hilir, Kab. Sekadau
33. Kecamatan Sekadau Hilir, Kabupaten Sekadau	

BUPATI SEKADAU

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 0810910 200803 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 26 TAHUN 2017


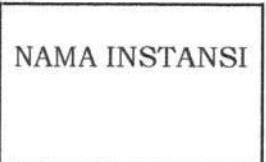
TANGGAL : 30 MEI 2017

TENTANG : PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI


PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

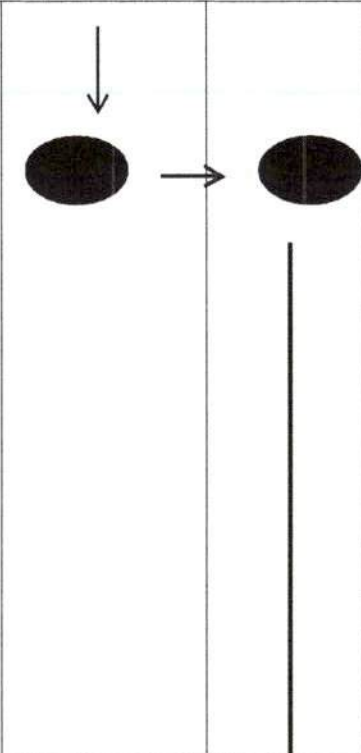
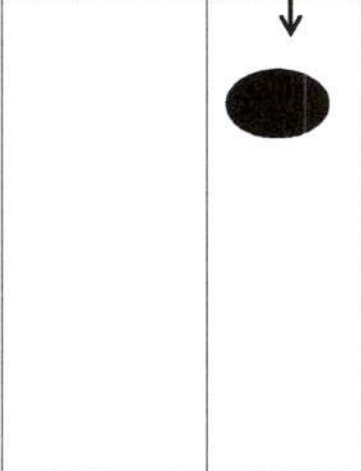
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI






A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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



No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				. UU No 14 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

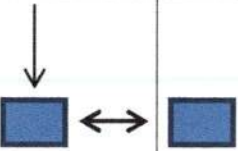

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>	 <p>The diagram consists of three black circles. The first circle is at the top left. A vertical arrow points down to it from above. A horizontal arrow points from this circle to a second circle on the right. From the second circle, a vertical arrow points down to a third circle at the bottom center.</p>		<ul style="list-style-type: none">. UU No 14 Tahun2008;. UU No 25 Tahun2009;. UU No 23 Tahun2013;. PP 61 Tahun 2010;. Perki No 1 Tahun2010;. Perki No 1 Tahun2013.	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>	 <p>The diagram consists of two black circles. The first circle is on the right side. A vertical arrow points down from this circle to a second circle at the bottom center. A horizontal line extends to the left from the bottom of the first circle, then turns down to meet the vertical arrow.</p>		<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	dikecualikan.							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			 	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK





<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			 <p>The diagram for row 3 shows a vertical arrow pointing down to a blue square box. To the right of this box is another blue square box, connected by a horizontal double-headed arrow. A vertical line extends downwards from the first box to the top of the diagram for row 4.</p>		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.	 <p>The diagram for row 4 shows a blue square box with an arrow pointing to it from the right, originating from the vertical line that descends from the diagram in row 3.</p>				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 1. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013; 		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	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: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					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	

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

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; Perki 1 Tahun 2013;		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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

							<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan



```

    graph TD
      S3[Step 3] --> S4[Step 4]
      S4 --> S5[Step 5]
  
```

<p>yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>				<p>dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>		<p>kepada Pemohon Informasi</p>	
---	--	--	--	---	--	---------------------------------	--

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> LOGO INSTANSI </div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> NAMA INSTANSI </div>	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; P 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013;		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI SEKADAU

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 26 TAHUN 2017

TANGGAL : 30 MEI 2017

TENTANG : PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

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

BUPATI SEKADAU

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001