



SALINAN

BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa Pemerintah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57);
9. Peraturan Bupati Landak nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 422);

#### MEMUTUSKAN

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Landak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
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 nonelektronik.
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 yang sesuai dengan Undang-Undang ini 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 nonpemerintah 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 PPIID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan

- pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
  13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
  14. 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 teknis tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
  16. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
  17. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik.
  18. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakanteknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
  19. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
  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 berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  21. 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.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 2

- (1) Informasi dan dokumentasi publik pemerintah 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 dilingkungan pemerintah 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), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pegujian 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Pertama

#### Hak

#### Pasal 3

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
  - a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak tetap;
  - 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 4

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

## BAB IV

### PPID

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah 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 6

- (1) PPID utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama

Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak terdiri atas Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- 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 pemuktahiran 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 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 10

(1) PPID Pembantu bertugas :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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 mengkompilasikan bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Pemerintah 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.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas :

- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyiapkan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- 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 11

- (1) Struktur Organisasi PLID Kabupaten Landak 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 dilingkungan Sekretariat Daerah, 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 klarifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi dan bidang fasilitasi sengketa informasi; dan
  - g. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten Landak tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### Bagian Kedua SOP PPID

#### Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;

- c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
  - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Landak mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### Pasal 13

- (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.

### Bagian Ketiga

#### DIDP

### Pasal 14

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat :
- a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dilingkungan Pemerintah

Kabupaten Landak untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

##### RIDP

##### Pasal 15

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

#### Bagian Kelima

##### SIDP

##### Pasal 16

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

#### Bagian Keenam

##### LLID

##### Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID sekurang-kurangnya memuat :
- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik antara lain :
    1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
  3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
- c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
1. Jumlah permohonan informasi publik;
  2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan kualifikasi tertentu;
  3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi :
1. Jumlah keberatan yang diterima;
  2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 18

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

Bagian Ketujuh  
Pendanaan

Pasal 19

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

BAB VII  
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; dan
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

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

Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format 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 dibawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan
  - 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 dibawah 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

### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

#### Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
- a. Fasilitasi dan koordinasi;
  - b. Peningkatan kapasitas PPID;
  - c. Monitoring dan evaluasi; dan
  - d. Dukungan teknis administrasi.

## BAB IX

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 24

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dalam Pasal 22 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 25

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) 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 26

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

Pasal 27

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan 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 Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai 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 atasan PPID.



BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Layanan Informasi Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 13 November 2017

BUPATI LANDAK,

ttd

KAROLIN MARGRET NATASA

Di Undangkan di Ngabang  
pada tanggal 13 November 2017  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,

ttd

ALPIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2017 NOMOR 478

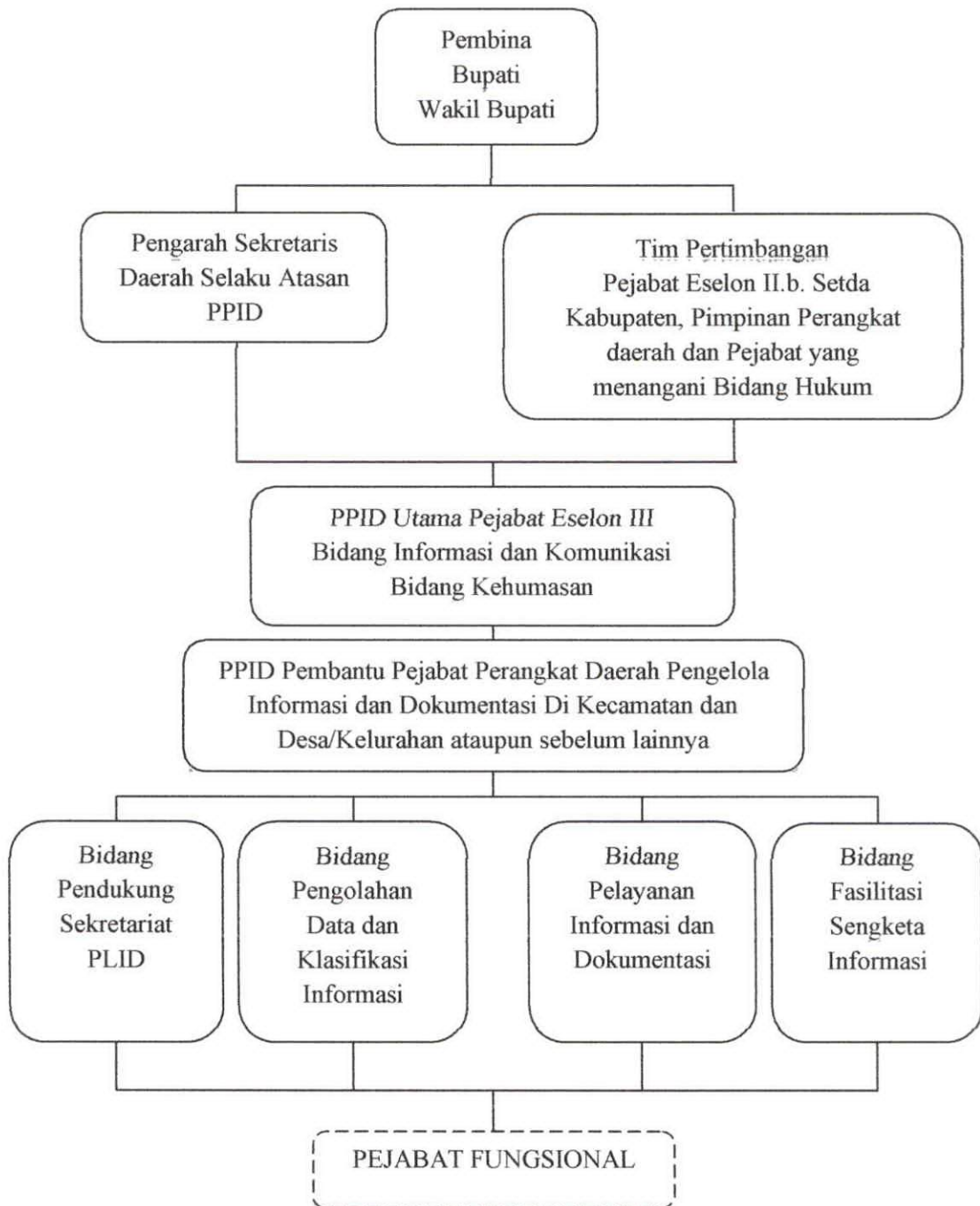
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK

  
NIKOLAUS, SH

NIP. 19680225 199903 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR      TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KABUPATEN LANDAK



BUPATI LANDAK,

ttd

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK

  
NIKOLAUS, SH

NIP. 19680225 199903 1 003

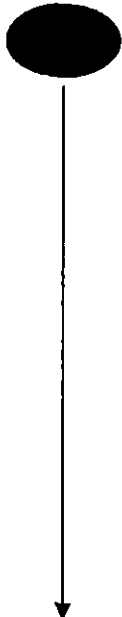
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 40 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LANDAK

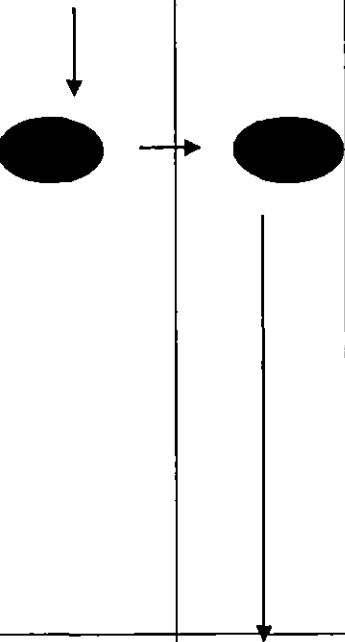

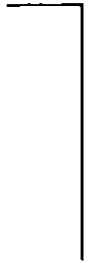
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div data-bbox="388 850 670 1040" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">LOGO INSTANSI</p> </div> <div data-bbox="388 1094 670 1235" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px;"> <p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	- 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 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>soficopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013. 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	



2	<p>Mengklasifikasi seluruh Informasi dan dokumentasi Yang telah dikumpulkan dan Mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori 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>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2013;</li> <li>4. Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013.</li> </ol>	<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>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>							

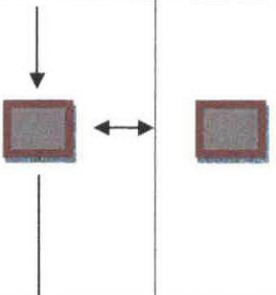

	dikecualikan.			↓				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			● ↓	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi 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> Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. 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>		

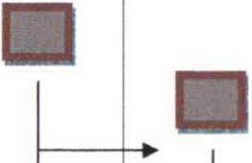



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir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

	DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.			↓					
3	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.			↓ 		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.			↓		Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 LOGO INSTANSI             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 NAMA INSTANSI             </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DIPISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. 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					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	




	/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh 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

C. 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> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
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	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 public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan					Berkas pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan	




	PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					elayanan informasi yang telah diisi lengkap		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 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 yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				→ 	Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	



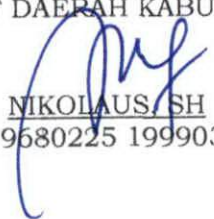
D. SOP FASILITAS SENGKETA INFORMASI

<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> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM			
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	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengket akan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait,						Diajukan dalam waktu paling lambat 14		

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK

  
 NIKOLAUS, SH  
 NIP. 19680225 199903 1 003

BUPATI LANDAK,

ttd

KAROLIN MARGRET NATASA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LANDAK

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 Refrensi Arsip
							Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI LANDAK,

ttd

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK

  
 NIKOLAUS SH

NIP. 19680225 199903 1 003