



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informasi.
6. Kepala Dinas adalah kepala perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informasi.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD serta badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di 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 luar negeri.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di singkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, penDokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
10. PPID Utama adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Pemerintah Daerah.
11. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Badan Publik Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah.
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 Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuaidengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasisecara elektronik maupun non elektronik.

16. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi publik.
17. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah Komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
24. 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.

25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang badan hukum, atau Badan Publik.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
28. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna Informasi.
29. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
30. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, penDokumentasian dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi dan Dokumentasi, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi 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 ketentuan 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 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang tidak bersungguh-sungguh dan beritikad baik dan tidak relevansi dengan tujuan permohonan; dan/atau
 - f. 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 Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah 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 peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada yat (1) terdiri atas Informasi yang :
 - a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. diumumkan serta merta; dan
 - c. tersedia setiap saat.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan SIDP yang dapat diakses dengan mudah.

Pasal 7

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi :

- a. daftar seluruh Informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. hasil Keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan Akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (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 / eselon II, eselon III dan eselon IV.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pembentukan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada kepala Perangkat Daerah selaku atasan PPID.
- (3) PPID Utama berkedudukan di kantor Dinas

Bagian Kedua Kelembagaan

Pasal 10

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional

Pasal 11

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakam Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan 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 PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID 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 14

(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 tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah 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;

- b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB V KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur Organisasi PLID terdiri atas :
 - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas;
 - e. PPID Pembantu, Atasan PPID Pembantu dijabat kepala Perangkat Daerah, ketua dijabat oleh sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
 - f. bidang pendukung, 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) Ketentuan mengenai struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PPID

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 dan PPID Pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan;
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik; dan
 - g. prosedur permohonan layanan informasi publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Jenis SOP PPID, meliputi antara lain;
 - a. SOP Penyusunan DIDP;
 - 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) Format Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 18

- (1) DIDP paling sedikit memuat :

- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau Perangkat Data yang mempunyai data/Informasi
 - d. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - e. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - f. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
 - (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk diarsipka dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat RPID

Pasal 19

- (1) RPID bertempat di Dinas.
- (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.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 21

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah daerah disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, meliputi:
 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 Sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 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 Publik.
- (4) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang harus tersedia setiap saat.
- (2) PPID Pembantu membuat LLID untuk disampaikan kepada PPID Utama.
- (3) PPID Utama membuat LLID berdasarkan laporan PPID Pembantu.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VI KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD.

Pasal 24

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diklasifikasi menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 25

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri atas :
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi :
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari :
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD; dan
 7. Informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari :

1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri atas:
1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara merta, yaitu suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;

- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 27

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, harus memiliki standar pengumuman Informasi.
- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Perangkat Daerah /BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 28

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. daftar Informasi Publik yang memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi Informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 6. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD
 - c. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Informasi tentang standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dn
 - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

Pasal 29

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1 Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 30

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. jenis Klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
- b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
- c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d. jangka waktu pengecualian;
- e. alasan pengecualian; dan
- f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 31

- (1) PPID atas persetujuan Kepala Dinas dapat mengubah Klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 32

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 33

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 36

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;

- b. memastikan agar masyarakat mendapat Informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 37

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan Informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 38

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi :

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

Pasal 39

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan berlaku;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 40

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau menilai surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat dinerikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (6) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta baik berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan.
- (7) PPID Utama memberitahukan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi yang diminta.
- (8) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, maka dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.

- (9) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (10) 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.

Pasal 41

- (1) Apabila Informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pembantu memberikan jawaban permohonan Informasi berupa pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (2) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Apabila Informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pembantu mempersiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Format penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) 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 VIII
KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 43

- (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 5 Ayat (1);
 - b. tidak disediakan Informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 44

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan, apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian Informasi kepada PPID

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi
Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati 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 di Komisi Informasi Daerah 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 sengketa Informasi dilaksanakan berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX
FKPPID PEMDA
Pasal 47

FKPPID Pemda dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 48

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale,
pada tanggal 21 Juni 2024

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

IBRAHIM ALI

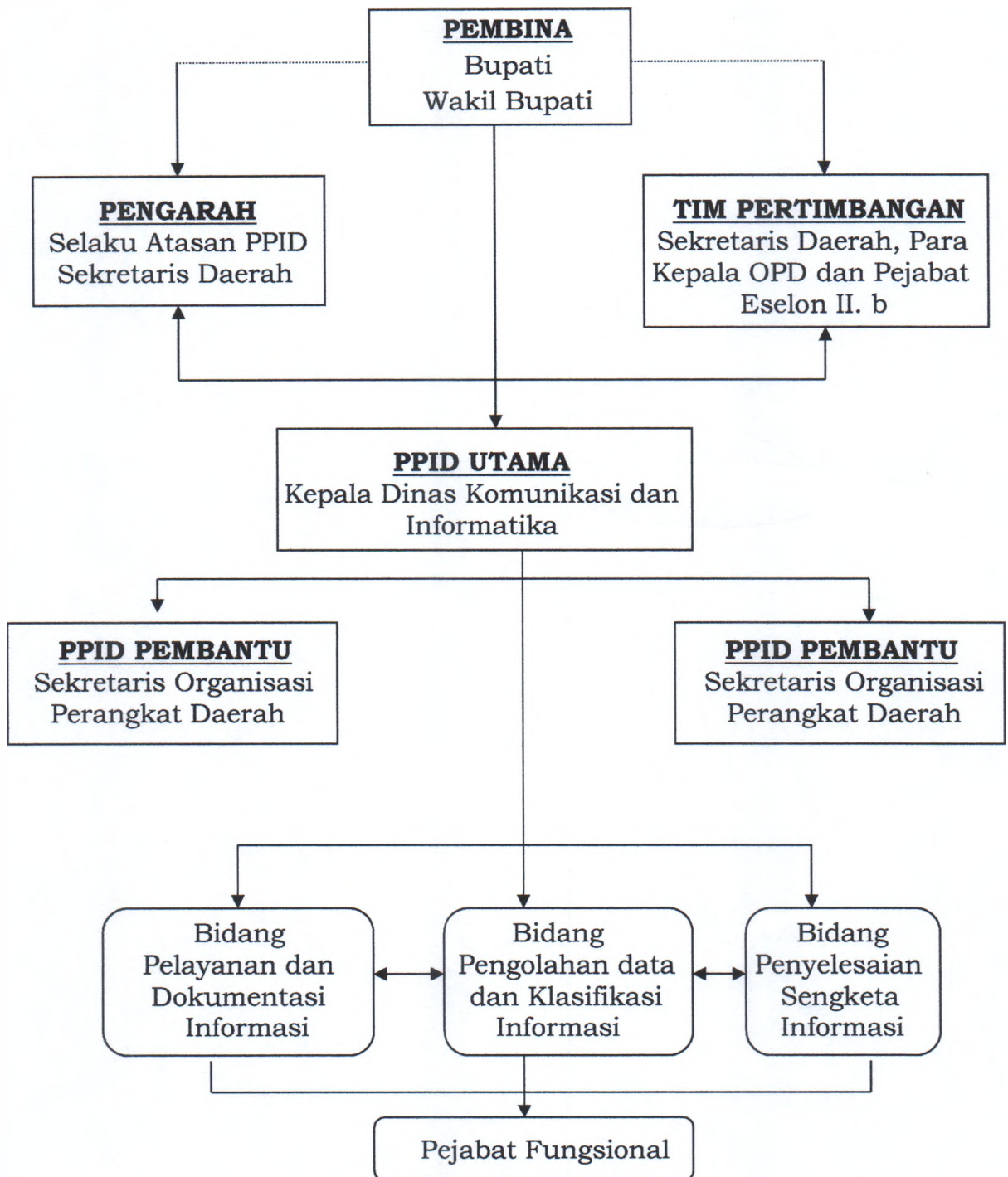
Diundangkan di Tideng Pale,
pada tanggal 21 Juni 2024

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,
TTd

MOHD. IDHAMNUR
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2024 NOMOR 16

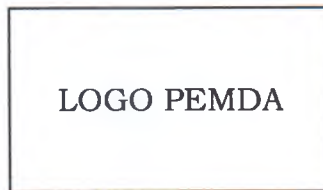
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANA TIDUNG**



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

**CONTOH FORMAT
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANA TIDUNG
TAHUN 2024**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi uraian deskripsi yang melatarbelakangi pembuatan laporan LLID.....
.....
.....

B. Dasar Penyelenggaraan

Poin-poin regulasi dari dasar penyelenggaraan PPID dan LLID.

.....
.....
.....
.....

C. Tujuan

Poin-poin yang menjelaskan tujuan bagi penyelenggaraan dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan.

.....
.....
.....
.....

BAB II
KEGIATAN PELAKSANAAN PPID PEMBANTU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANA TIDUNG

A. Pengertian

Menjelaskan definisi dari :

1. Informasi

.....

2. Informasi Publik

.....

3. PPID

.....

B. Tugas dan Tanggungjawab PPID

Berisi uraian deskripsi mengenai tugas dan tanggung jawab dari PPID.

.....

C. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran penanganann pelayanan Informasi publik, berikut terdapat ceklist tabel tanda kelengkapan pengelola Informasi publik.

Tabel 2.1
Tabel Kelengkapan Pengelola Informasi

No	Kelengkapan PPID	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Daftar Informasi Publik (DIP)		
2	Standar Operasional Prosedur (SOP		
3	Buku Registrasi		
4	Formulir Permohonan Informasi Publik		
5	Formulir Permohonan Keberatan		
6	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permohonan		
7	Formulir Tanda Bukti Keberatan		
8	Meja Pelayanan Informasi		
9	Informasi Publik melalui website		
10	Petugas Front Desk (Layanan PPID)		

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Berisi poin-poin mekanisme permohonan Informasi publik sebagai contoh:

1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan Informasi mengisi formulir permintaan dengan melampirkan fotokopi KTP Pemohon dan pengguna Informasi;
2. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi publik kepada Pemohon Informasi publik;
3. petuga melakukan proses permintaan Pemohon Informasi publik sesuai dengan formulir permintaan publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi publik; dan
4. dan seterusnya.

E. Jangka Waktu Penyelesaian

1. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi publik dilakukan setelah Pemohon Informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, PPID pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya tau tidak dan PID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan
3. Dan seterusnya.

F. Jumlah Permohonan Informasi

Kapasitas dan area penanganan permintaan Informasi dari masyarakat meliputi kegiatan ruang parkir, ruang petugas pelayanan Informasi, pendaftaran Informasi, petugas Informasi, sarana dan prasarana, dan kegiatan pengarsipan.

Tabel 2.2
Jumlah Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan Informasi
Pada Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul
Pada Periode Januari - April 2024

No	Pemohon		Pelayanan		
	Kelompok	Jumlah	Selesai	Mediasi	Ajudikasi
1	Masyarakat/Perorangan				
2	SKPD				
3	Kantor Desa/Kelurahan				
4	Perguruan				
5	Lainnya				
	Jumlah				

G. Analisa Data Layanan Informasi Publik

1. Bahwa permintaan layanan Informasi publik ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung dari Bulan Januari sampai Maret 2024 sebagian besar dari kalangan masyarakat. Jenis Informasi yang diminta berupa Informasi setiap dalam bentuk pertanyaan.....
2. Pamflet persyaratan kepengurusan serta standar pelayanan publik yang telah diumumkan melalui website dan media sosial belum mencukupi dalam memberikan Informasi karena peristiwa penting yang dialami penduduk akan membuat persyaratan menjadi berbeda-beda.
3. Dan lain-lain.

.....
.....
.....

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

1. Penyelenggaraan layanan Informasi publik terhadap masyarakat sampai ini belum berjalan seperti yang diharapkan, masih banyak yang harus dibenahi;
2. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan Informasi publik di PPID pembantu adalah perlunya memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif selain itu hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta Informasi secara baik;
3. Dan lain-lain.

B. Saran-Saran

Berpijak pada hasil kegiatan layanan Informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diperlukan ruang pelayanan untuk meja Informasi yang lebih representative;
2. Memasukkan data Informasi wajib, dan data kegiatan lain ke website PPID Pembantu; dan
3. Perlu pengadaan sarana dan prasarana pendukung berupa telepon center, komputer pada bagian meja Informasi

Tideng Pale,

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Tana Tidung

(.....)
NIP.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan :

- Format ini adalah Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

KOP
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi** :

- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
- Mendapatkan salinan Informasi (hardcopy/softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan

Informasi** :

- Mengambil langsung
- Kurir
- Pos
- Email

Tideng Pale,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi publik
- Pilih salah satu dengan member tanda (√)
- Coret yang tidak perlu

BUPATI TANA TIDUNG

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

KOP

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....
 dengan nomor pendaftaran *.....

Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

.....

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy (salinan tertulis)
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> penyalinan Rp. x (jumlah lembaran) = Rp.
4	Waktu penyediaan hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu.....)	

B. Informasi tidak dapat diberikan, alasan:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum diDokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum diDokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

.....*****

Keterangan :

*	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
***	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
****	Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
*****	Diisi dengan keterangan waktu yng jelas untuk menyediakan Informasi yang diminta

Tideng Pale,
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/Emali :
Informasi yang dibutuhkan :
.....

Informasi publik ini dikecualikan dengan pertimbangan bahwa :

Alasan :

(diisi dengan pasal dan undang-undang yang mengecualikan)

.....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian diatas memutuskan bahwa : PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dilakukan berdasarkan putusan komisi Informasi dan/atau pengadilan.

Tideng Pale,
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

KETERANGAN

Nomor	: diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
Tanggal	: diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
Nama	: diisi dengan nama Pemohon Informasi
Alamat	: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
Nomor Kontak	: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/telepon seluler/email)
Pekerjaan	: diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi
Informasi yang Diminta	: diisi dengan detail Informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas Informasi yang diminta
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP)	: diisi dengan memberi tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 UU KIP : a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP; b. Tidak tersediakannya Informasi berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi; d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta; e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi; f. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
Keputusan Atasan PPID	: diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama & Jabatan Atasan PPID	: diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja
Keputusan Hasil Mediasi	: diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa Informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID
Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi	: diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa Informasi