



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 11 TAHUN 2018**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan keterbukaan informasi Publik kepada masyarakat sebagai bentuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan pengelola pelayanan informasi sebagaimana ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk menjamin tersajinya informasi dan dokumentasi yang berkualitas sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa untuk memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur, di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah, 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Komisi Informasi Pusat yang selanjutnya disingkat KI Pusat adalah Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.
7. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KI Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
12. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
13. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
14. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
16. 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.
17. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
18. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
20. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
21. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
  28. 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.
  29. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
  30. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  31. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pulang Pisau untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

(6)

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak

##### Pasal 4

- (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 sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

#### Bagian Kedua Kewajiban

##### Pasal 5

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

### BAB IV PPID

##### Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintahan 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.

(7)

Pasal 7

- (1) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 8

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

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 9

PPID Utama bertugas :

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

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID Utama berwenang :

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

Pasal 11

- (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 mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan 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; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI  
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri dari :
  - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;

- b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten, tercantum dalam Lampiran I, yang sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Kedua SOP PPID

### Pasal 13

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### Pasal 14

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

e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penetapan SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
DIDP

Pasal 15

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

Bagian Keempat  
RPID

Pasal 16

- (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 17

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

- (3) Pemerintah Kabupaten mengembangkan SIDP yang terintegrasi dengan Pemerintah Provinsi.

Bagian Keenam  
LLID

Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan KI Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi 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

(12)

- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 19

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

### 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 biaya dan 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 Pemerintahan Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat

Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan 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 dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. fasilitasi dan koordinasi;

- b. peningkatan kapasitas PPID;
- c. monitoring dan evaluasi; dan/atau
- 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 dimaksud dalam Pasal 23 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 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua  
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 26

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila KI Pusat dan/atau KI 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 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 Kabupaten di KI Pusat dan/atau KI Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

#### BAB X FKPPID

#### Pasal 28

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID dalam rangka memperkuat peran dan fungsi PPID.
- (2) Anggota FKPPID Kabupaten adalah seluruh PPID Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.

(16)

**BAB XI  
PENDANAAN**

**Pasal 29**

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

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 23 Juli 2018

**BUPATI PULANG PISAU**

**ttd.**

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 23 Juli 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KAB. PULANG PISAU**

**ttd.**

**SARIPUDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2018 NOMOR**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

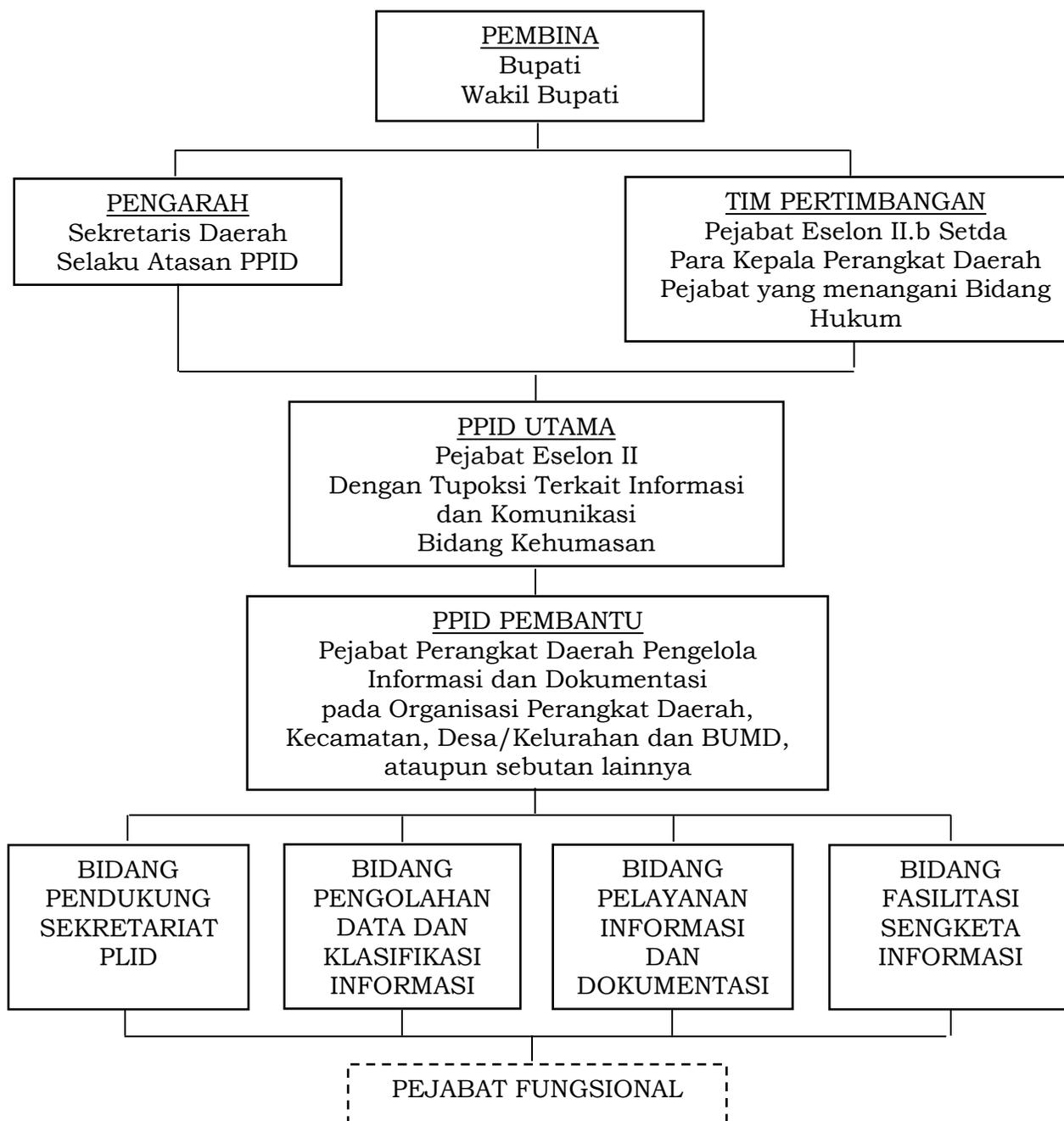


**SUPRIYADI**

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU' at the top and 'SETDA PULANG PISAU' at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, the word 'SETDA' is printed in large, bold letters. Overlaid on the stamp is a blue ink signature that appears to read 'Supriyadi'.

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN PULANG PISAU**



**BUPATI PULANG PISAU,**

**Ttd.**

**EDY PRATOWO**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PULANG PISAU

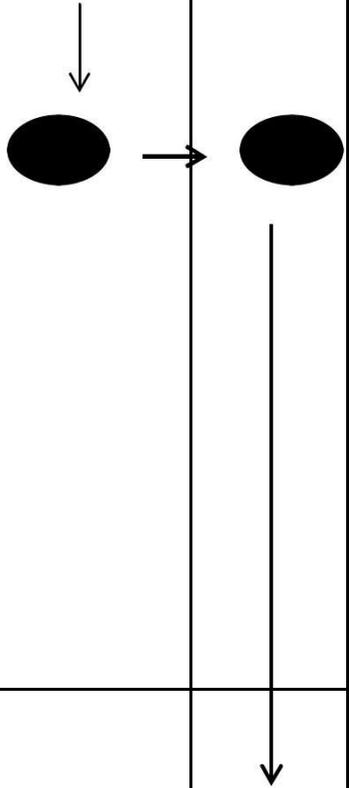
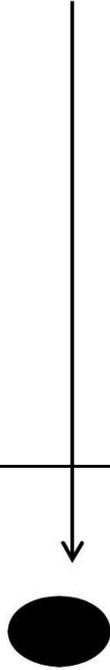
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

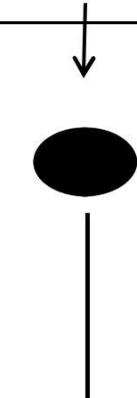
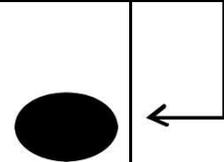
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| <br><br><div data-bbox="451 1068 712 1242" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NAMA INSTANSI</div> | NOMOR SOP      |  |
|   | TGL. PEMBUATAN |  |
|   | TGL. REVISI    |  |
|   | TGL. EFEKTIF   |  |
|   | DISAHKAN OLEH  |  |
|   | NAMA SOP       | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |

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

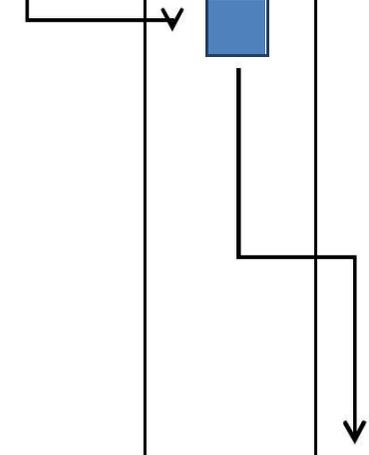
| No | Kegiatan   | Pelaksana  |            |             | Pendukung  |   |  | Keterangan |
|----|--|--|------------|-------------|--|---|--|------------|
|    |  | PPID Pembantu  | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan  | Waktu                                       | Output   |            |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan publik |  |            |             | 1. UU No 14 Tahun2008;<br>2. UU No 25 Tahun2009;<br>3. UU No 23 Tahun2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No 1 tahun2010;<br>6. Perki No 1 Tahun2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah |            |

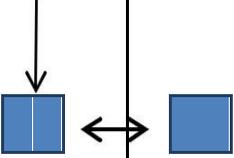
|          |  |   |   |  |  |  |   |  |
|----------|--|---|---|--|--|--|---|--|
| <p>2</p> | <p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p> |  |   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 Tahun2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ol> | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p> |  |
| <p>3</p> | <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>  |  |  |  | <p>Alat tulis kantor</p>   | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIDP</p>                                       |  |

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

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

|  |   |                       |  |
|--|---|-----------------------|--|
| <br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 NAMA<br/>INSTANSI             </div> | NOMOR SOP   | :                     |  |
|  | TGL. PEMBUATAN  | :                     |  |
|  | TGL. REVISI   | :                     |  |
|  | TGL. EFEKTIF  | :                     |  |
|  | DISAHKAN OLEH   | :                     |  |
|  | NAMA SOP  |                       | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI<br>PUBLIK |
|  | DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA |  |
| 1. UU 14 Tahun 2008;<br>2. UU 25 Tahun 2009;<br>3. UU 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013  |   |                       |  |
| KETERIKATAN:   | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |                       |  |
|  | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat tulis kantor<br>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> ,<br>(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 DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. |  |                        |                        |                               | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>  | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                                 |            |

|   |   |   |  |   |  |  |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|
| 3 | <p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p> |   |  |  |  | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p> | <p>DIP</p>  |  |
| 4 | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>   |  |  |   |  | <p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>    | <p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>         | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p> |  |

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 NAMA<br/>INSTANSI             </div> | NOMOR SOP   | : |  |
|  | TGL. PEMBUATAN  | : |  |
|  | TGL. REVISI   | : |  |
|  | TGL. EFEKTIF  | : |  |
|  | DISAHKAN OLEH   | : |  |
|  | NAMA SOP  |   |  |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |   |  |
| 1. 1. UU 14 Tahun 2008;<br>2. UU 25 Tahun 2009;<br>3. UU 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013   |   |   |  |
| KETERIKATAN:   | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |   |  |
|  | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat tulis kantor<br>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 fotocopy/ scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum   |   |  |   |         | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010      | Pada hari dan jam kerja  | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi  |            |
| 3  | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh |  |  |  |         | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah  |            |

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

**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                 NAMA<br/>INSTANSI             </div> | NOMOR SOP   | : |  |
|   | TGL. PEMBUATAN  | : |  |
|   | TGL. REVISI   | : |  |
|   | TGL. EFEKTIF  | : |  |
|   | DISAHKAN OLEH   | : |  |
|   | NAMA SOP  |   | PENANGANAN KEBERATAN<br>INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |   |  |
| 1. 1. UU 14 Tahun 2008;<br>2. UU 25 Tahun 2009;<br>3. UU 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013  |   |   |  |
| KETERIKATAN:  | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |   |  |
|   | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat tulis kantor<br>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. | <br> |   |  |             | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID   |   |  | <br> |             | 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 PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi  |  |  |  |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap                                      | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu  |  |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.  |  |  |  |  | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,<br>(2) DIP yang telah diumumkan | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |  |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi |  |  |  |  | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan                      | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |                          |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
|  | 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. |  |  |  |  | dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan |  | kepada Pemohon Informasi |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|

**E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                 NAMA<br/>INSTANSI             </div> | NOMOR SOP   | :                                       |
|   | TGL. PEMBUATAN  | :                                       |
|   | TGL. REVISI   | :                                       |
|   | TGL. EFEKTIF  | :                                       |
|   | DISAHKAN OLEH   | :                                       |
|   | NAMA SOP  | FASILITASI SENGKETA<br>INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |   |
| 1. 1. UU 14 Tahun 2008;<br>2. UU 25 Tahun 2009;<br>3. UU 23 Tahun 2013;<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013  |   |   |
| KETERIKATAN:  | PERALATAN/PERLENGKAPAN:   |   |
|   | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Jaringan Internet |   |
| PERINGATAN:   | PENCATATAN DAN PENDATAAN:   |   |
|   | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>   |   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |                         |  |                  | Pendukung  |  |  | Keterangan |
|----|---|---|-------------------------|--|------------------|--|--|--|------------|
|    |   | Pemohon Informasi   | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID  | Komisi Informasi | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |            |
| 1  | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  |                         |  |                  | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,<br>(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 fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama  |   |                         |  |                  |  |  | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa akan                             |            |
| 3  | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu   |   |                         |  |                  |  | Diajukan dalam waktu paling lambat   |  |            |

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

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd.**

**EDY PRATOWO**



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PULANG PISAU

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

| NO | Jenis Infor masi | 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                   |
|----|------------------|-------------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
|    |                  |                         |   |  |                                      |                                | Wajib Diumumkan Secara Berkala | Wajib Diumumkan Serta Merta | Wajib Diumumkan Setiap Saat | Informasi Yang dikecualikan | Waktu Atau Retensi Arsip |
|    |                  |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                          |
|    |                  |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                          |
|    |                  |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                          |

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd.**

**EDY PRATOWO**



