



BUPATI SABU RAIJUA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 20 TAHUN 2019.

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang : a. bahwa badan publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik sesuai kewenangannya kepada pengguna Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka tertibnya penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi tersebut diperlukan suatu pengaturan yang dijadikan sebagai pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sabu Raijua (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sabu Raijua;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Sabu Raijua;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sabu Raijua;

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sabu Raijua;
8. 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 maupun non elektronik.
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
11. 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.
12. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. 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.
18. 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.

am

19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. 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.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi PPID Utama dan PPID Pembantu dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik;
- b. Pejabat Pengelola;
- c. Kelengkapan PLID;
- d. Koordinasi dan Tata Kerja;
- e. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- f. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa;
- g. Pembinaan dan Pengawasan;
- h. Pelaporan; dan
- i. Pembiayaan.

## BAB III

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### Pasal 5

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. Pengumpulan informasi;
  - b. Pengklasifikasian informasi;
  - c. Pendokumentasian informasi; dan
  - d. Pelayanan informasi.

- (3) Pedoman pengelolaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PEJABAT PENGELOLA

##### Bagian Kesatu Penetapan Pejabat Pengelola

###### Pasal 6

- (1) Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID utama pada PLID yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

###### Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas serta dalam rangka mempermudah pelayanan dan penyampaian informasi PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID utama dibantu oleh PPID pembantu.
- (2) PPID pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID di Perangkat Daerah.
- (3) *PPID Pembantu dijabat oleh:*
  - a. Pejabat Eselon IV pada Sekretariat Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan serta Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Sabu Raijua Kelas D serta Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
  - c. Kepala Bagian Umum dan/atau Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

##### Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

###### Pasal 8

- (1) Tugas PPID utama adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi 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 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama berwenang :
- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
  - e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 9

- (1) PPID pembantu bertugas untuk:
- 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 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 di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus PPID pembantu pada Sekretariat DPRD juga bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB IV  
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari :
  - a. Pembina;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan;
  - d. PPID Utama;
  - e. PPID Pembantu; dan
  - f. Bidang pendukung.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
SOP PPID

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan Pengelolaan Informasi Layanan Publik, PPID wajib berpedoman pada SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - b. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Format SOP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
DIDP

Pasal 12

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh Atasan PPID.
- (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 (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *lu*

## Bagian Keempat

### RPID

#### Pasal 13

RPID berada dan dikelola oleh Dinas.

## Bagian Kelima

### SIDP

#### Pasal 14

- (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 15

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Dinas paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik;
  - 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; *ij*

- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 16

- (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 V

#### KOORDINASI DAN TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya atasan PPID Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID utama bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan peayanan informasi dan dokumentasi
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dan non pemerintah.

### BAB VI

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 18

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 19

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundangundangan;
- 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 20

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

### KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

#### Bagian Kesatu Keberatan

## Pasal 21

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID utama berdasarkan alasan sebagai berikut :
  - a. Penolakan atas permintaan informasi;
  - b. Tidak disediakan informasi berkala;
  - 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 ditetapkan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 22

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) *Atasan PPID utama memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*

#### Bagian Kedua Sengketa

#### Pasal 23

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID *utama*.
- (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 *utama*.

#### Pasal 24

- (1) Mekanisme dan tata cara penyelesaian sengketa informasi diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Bupati melalui atasan PPID *utama* menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa;
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai oleh PPID *utama* dan beranggotakan PPID pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan unsur lainnya sesuai kebutuhan.

### BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah melalui Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan, pengelolaan, pendokumentasian serta pelayanan informasi publik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pendampingan/supervisi, pendidikan pelatihan dan sosialisasi.

BAB IX  
PELAPORAN

Pasal 26

- (1) PPID utama menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan PPID pembantu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. Jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi; dan
  - d. Jumlah sengketa informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada publik.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 28

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

Ditetapkan di Seba  
pada tanggal 10 Juli 2019

BUPATI SABU RAIJUA,

UNIKODEMUS N. RIHI HEKE

Diundangkan di Seba  
pada tanggal 11 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA,

SEPTENIUS M. BULU LOGO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA.

NOMOR : 20 TAHUN 2019.

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan salah satu hak asasi manusia yang *menjadi kebutuhan setiap orang dalam rangka pengembangan diri pribadi maupun lingkungan sosialnya*. Reformasi yang bergulir pada Tahun 1998 ditandai dengan tuntutan demokrasi, transparansi, suremasi hukum dan HAM, hal ini membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satunya adalah *ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supermasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagai tindaklanjut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 menetapkan bahwa untuk mengelola informasi dan dokumentasi ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana salah satu tugasnya adalah menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik. Terkait dengan tugas tersebut Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. Diharapkan dengan adanya pedoman ini implementasi Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengkalsifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Infromasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## 2. Tujuan

- a. Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
- b. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

## BAB II ORGANISASI PPID

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua ditetapkan organisasi dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

### 1. Kriteria PPID :

- a. PPID Utama merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah.
- b. PPID utama diutamakan yang memiliki kompetensi di Bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

### 2. Susunan Organisasi PPID terdiri dari :

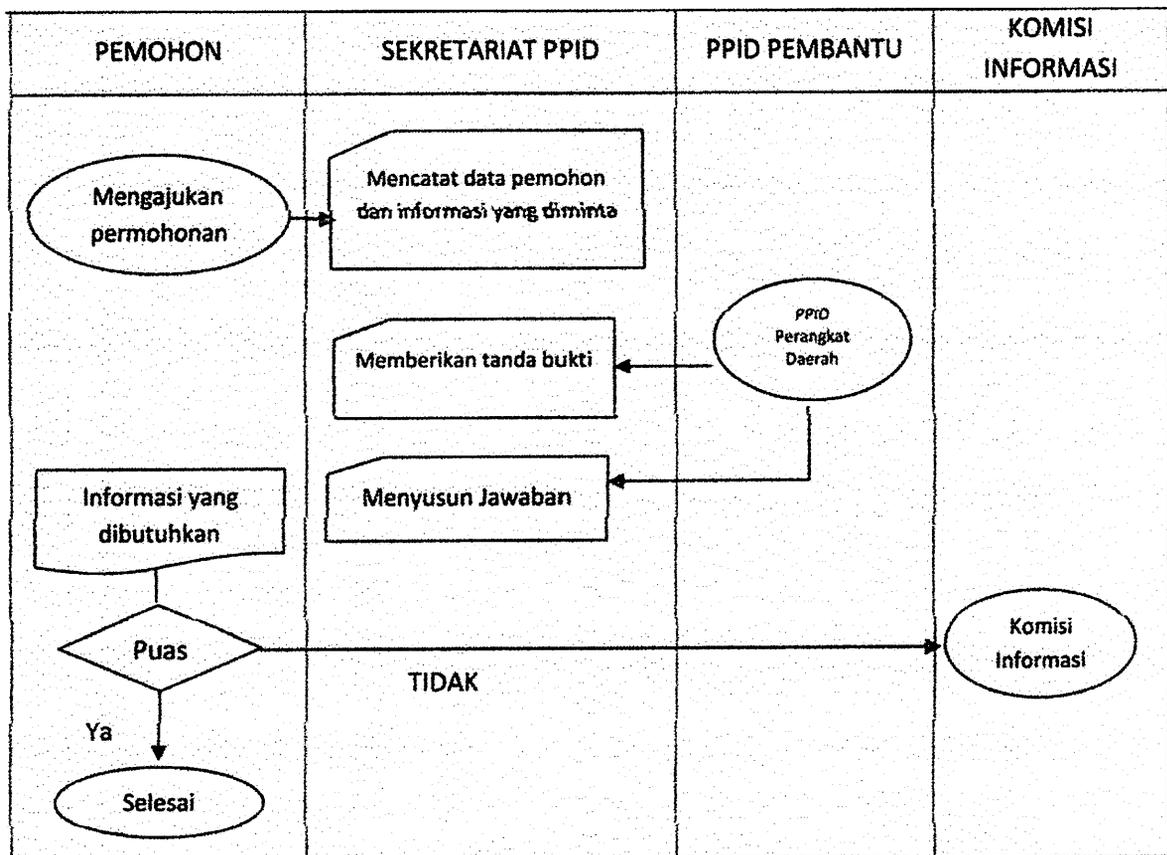
- a. Pembina dijabat Bupati dan Wakil Bupati Sabu Raijua.
- b. Pengarah dijabat Sekretaris Daerah Kab. Sabu Raijua selaku atasan PPID.
- c. Tim Pertimbangan dijabat Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Sabu Raijua, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum.
- d. PPID utama dijabat Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sabu Raijua.
- e. PPID Pembantu terdiri dari unsur-unsur Pejabat Perangkat Daerah se Kabupaten Sabu Raijua.
- f. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
- g. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- h. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- i. Sekretariat terdiri dari verifikator, administrator dan tenaga IT pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sabu Raijua.

### 3. Alur Kerja

- a. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID yang dilayani oleh Sekretariat PPID.
- b. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
- c. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
- d. Sekretariat kemudian meneruskan permintaan informasi ke PPID pembantu terkait informasi yang diminta.
- e. Dari jawaban PPID pembantu, kemudian Sekretariat meneruskan ke pemohon informasi.
- f. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID.

- g. Apabila tanggapan atasan PPID tidak memuaskan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi Publik Provinsi NTT.
- h. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat dan bidang-bidang berkoordinasi dengan PPID pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Tabel 1.1  
Bagan Alur Tata Kerja PPID



### BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dilakukan melalui kegiatan yang meliputi :

1. Pengumpulan informasi;

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis.

- d. Penyedia informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
- 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
  - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

2. Pengklasifikasian informasi

- a. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- c. Dalam proses pengklasifikasian informasi dibagi menjadi informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
- d. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subjek satuan kerja, meliputi :
  - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
    - a. Informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap Perangkat Daerah.
    - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
    - c. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
    - d. Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar asset dan investasi.
    - e. Ringkasan tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
    - f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik.
    - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari pemerintah.
    - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
  - 2) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sekurang-kurangnya terdiri atas :
    - a. Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
    - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan pemerintah dan latar belakang pertimbangannya.
    - c. Surat-surat perjanjian Pemerintah dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.

- d. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- e. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
- f. Data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
- g. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- h. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

3) Informasi yang dikecualikan

Informasi publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu apabila dibuka dapat :

- a. Menghambat proses penegakan hukum;
- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Mengungkapkan kekayaan alam;
- d. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah atau intra Pemerintah yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi Publik.
- j. Informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan dibidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

4. Pelayanan informasi.

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik;

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :

- 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.

- 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan yang telah ditandatangani oleh pemohon.
  - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - 5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna.
- b. Layanan informasi melalui media online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dan media cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
  - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
3. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.



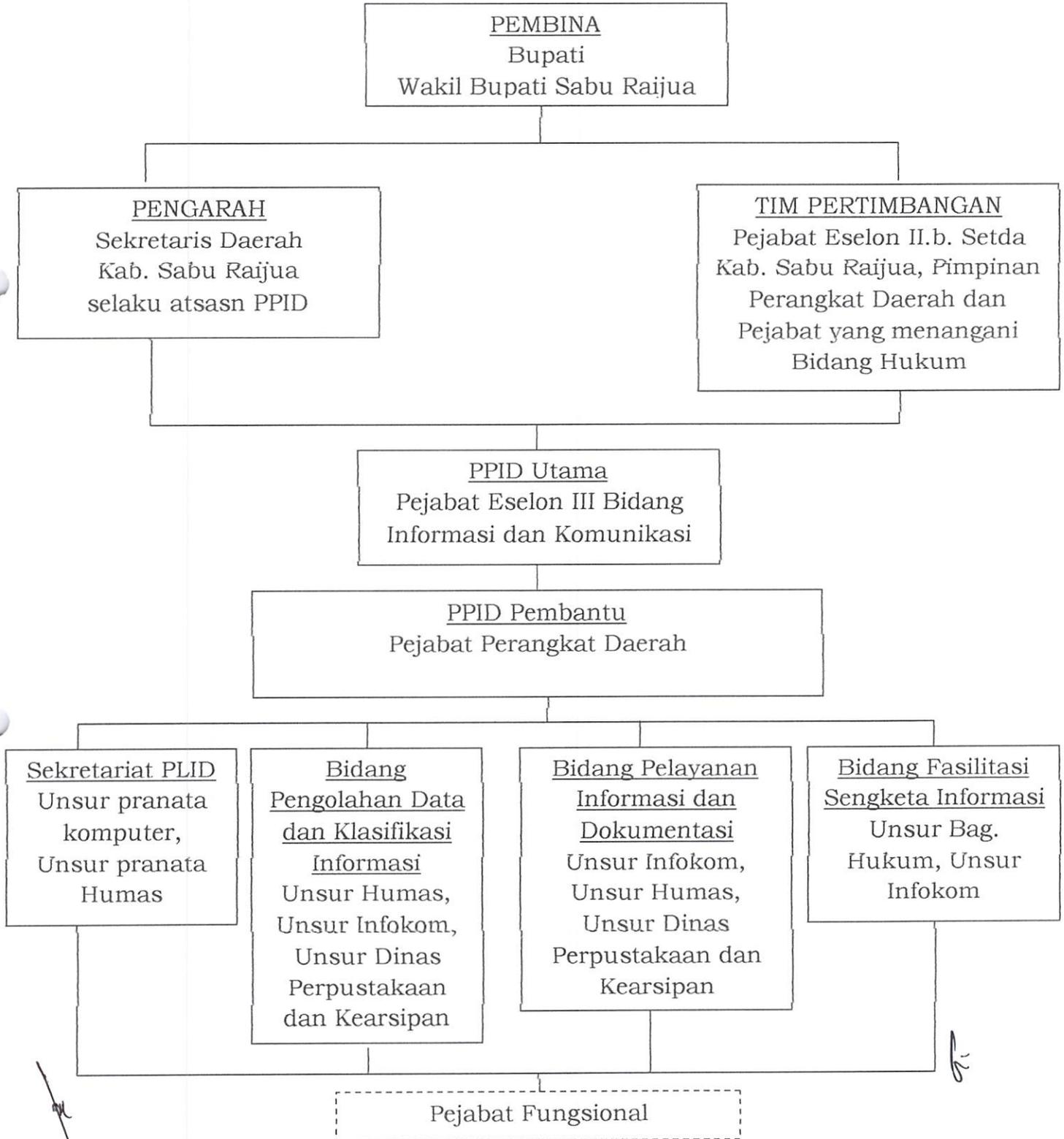
NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA.

NOMOR : 20 TAHUN 2019.

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
KABUAPTEN SABU RAIJUA



BUPATI SABU RAIJUA, &

MIKRODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA.

NOMOR : 20 TAHUN 2019.

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

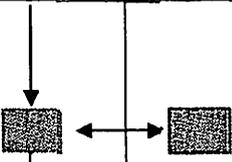
A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NOMOR SOP	:PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010		
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

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

94

6

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>	

B. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik.

 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NOMOR SOP	:PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010		
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERKAITAN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf OPD atau Staf Urusan Dokumentasi di OPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrasi website PPID atau website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD, 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> .	 			Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Lampiran 9	Setiap Saat, tetapi ditarget mana informasi yang harus selesai terlebih dahulu	Isian lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala OPD yang bersangkutan	

21

6.

2.	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2018 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.</p>	 			<p>Buku panduan pembentukan dan operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Lampiran I</p>	<p>Satu minggu sekali</p>	<p>Isian lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala OPD yang bersangkutan</p>	
3.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat</p>	 			<p>Buku khusus komputer/hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi</p>	<p>Satu minggu sekali</p>	<p>Dokumen Informasi Publik</p>	

94

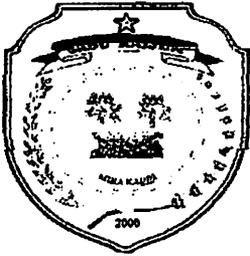
6.

4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat					PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah daftar informasi publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat keputusan daftar informasi yang ditandatangani bupati	
5.	Meng-upload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah manapun melalui sarana pengumuman lainnya					Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu	Adanya konten DIP di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumuman setiap OPD	

21

6

C. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik.

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NOMOR SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERKAITAN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID (Seretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan melalui (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan, (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi disertai dengan identitas diri</p>	 				<p>(1) formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditambahkan di website dan dapat didownload, (2) fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon</p>	<p>Setiap saat/hari kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy scan identitas diri</p>	

2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk socy copy rentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri softcopy/scan identitas diri	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada 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					(1) berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap, (2) daftar informasi publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon	

dit

f.

5.	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan maka diberikan surat penolakan kepada pemohon</p>				<p>Dokumen/informasi yang dimasukkan oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 hari setelah dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon</p>	
----	---	---	---	---	---	--	---	--

↑

6

D. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi.

 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NOMOR SOP	: UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERKAITAN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (OPD)	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	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	

3.	<p>Menyampaikan kepada PPID atau status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia/terbuka, jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi (OPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan RAHASIA, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon</p>				<p>Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik</p>	<p>Setiap hari kerja, maksimal 10 hari setelah permohonan informasi teregistrasi</p>	<p>Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (OPD)</p>	
----	--	--	--	--	---	--	--	--

fa

6

4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan					Informasi/dokumen yang diminta atau surat penolakan jika informasi rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 hari	Informasi publik yang diminta pemohon atau surat penolakan	
----	---	--	--	--	---	--	---	--	--


  
 BUPATI SABU RAIJUA,
   

  
 MIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA,

NOMOR : 20 TAHUN 2019.

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

BUPATI SABU RAIJUA, §  
RIHI HEKE

