



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

Menimbang :

Direncanakan oleh :
Kabid Komunikasi Publik


Hairol Raji, S.Pd.SD.

NIP. 19700302 199302 1 002

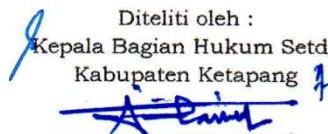
Disetujui oleh :
Kadis Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Ketapang


Drs. Nugroho Widyo Sistanto, M.Si

NIP. 19640828 199203 1 016

Mengingat :

Diteliti oleh :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Ketapang


Mintaria, S.H., M.H.

NIP. 19700703 199903 1 007

Diteliti kembali oleh :
Asisten Administrasi Umum


Drs. Heronimus Tanam, M.E.

NIP. 19630719 199603 1 003

Disempurnakan oleh :
Sekretaris Daerah


Alexander Wilvo, S.STP., M.Si

NIP. 19790802 199802 1 001

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu diatur pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1956 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 93);
10. Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan DPRD sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Ketapang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pelaksana Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ketapang.
9. 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 dilingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
10. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

11. 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 Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
12. 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.
13. 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
15. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
16. Petugas informasi adalah petugas yang memberikan Pelayanan kepada pemohon secara cepat tepat waktu dalam mengajukan permohonan.
17. Komisi informasi adalah adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi.
18. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID.
19. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
24. 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.
25. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
26. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
27. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

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

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

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

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain :
 - 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.

Pasal 6

- (1) Pemerintah 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), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan SIDP yang dapat diakses dengan mudah yang melekat pada sub *domain* masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V

PPID

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk PPID dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/ atau kehumasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KELEMBAGAAN, TUGAS DAN KEWENANGAN PPID

Pasal 8

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, dan/atau pejabat fungsional.

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

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 tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama yang 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat 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/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana khususnya pada sekretariat DPRD bertugas untuk :
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII
KELENGKAPAN PLID
Bagian kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten Ketapang 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, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 13

(1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain :

- a. SOP Penetapan Dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- b. SOP Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
- c. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
- d. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
- e. SOP Contoh Format Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini; dan
- f. SOP Penanganan Sengketa Informasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;

(1) Jenis-jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

DIDP

Pasal 14

(1) DIDP paling sedikit memuat :

- a. nomor;
- b. ringkasan isi informasi;
- c. pejabat atau Perangkat Daerah yang mempunyai data/ informasi;
- d. penanggung jawab 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan PPID Utama.
- (5) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

RPID

Pasal 15

- (1) RPID bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

SIDP

Pasal 16

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

Bagian Keenam

LLID

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh badan publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) LLID paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 - 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 adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi publik.
- (4) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang harus tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang alokasinya diserahkan kepada Perangkat Daerah.

BAB VIII

MEKANISME PEMOHONAN 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.

Pasal 21

Pemohon Informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

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

Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi dan dokumentasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Prosedur permohonan layanan informasi publik dan dokumentasi sebagai berikut:
 - a. pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis maupun *online* dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini;
 - b. permohonan disampaikan pada jam kerja yaitu mulai dari jam 09.00 sampai dengan jam 15.00 WIB;
 - c. PPID mencatat pada buku register permohonan informasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini;
 - d. PPID Utama dan/atau petugas informasi 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;
 - e. formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama dan/atau pembantu yang disertai mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya formulir tersebut; dan
 - f. PPID pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID pembantu dan/atau petugas informasi mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID pembantu dan/ atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik 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 menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:

- a. informasi yang diminta baik berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
- (8) PPID Utama memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, maka dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 23

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permintaan informasi;
 - b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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; dan
 - f. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan, apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID pembantu dan/atau petugas informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

- (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.
- (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 26

- (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) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi dilaksanakan berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB X

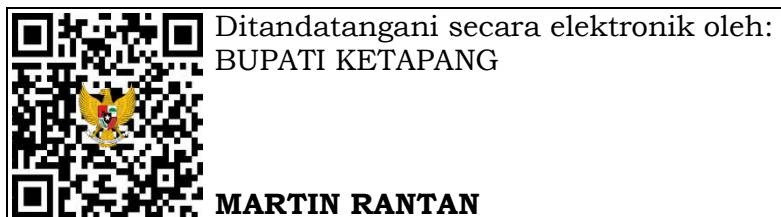
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 15 September 2022



Diundangkan di Ketapang

Pada tanggal 15 September 2022

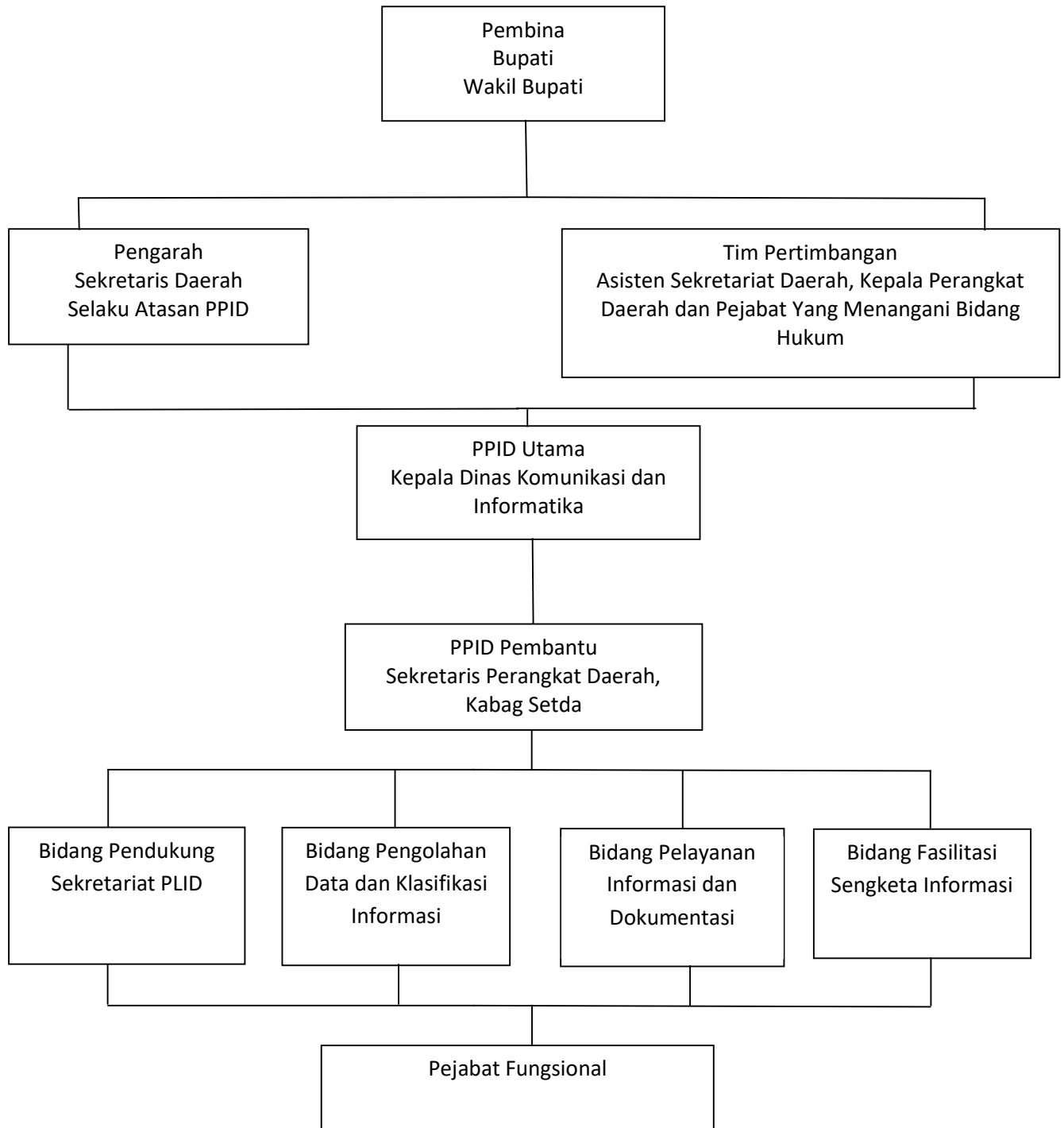
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,


ALEXANDER WILYO

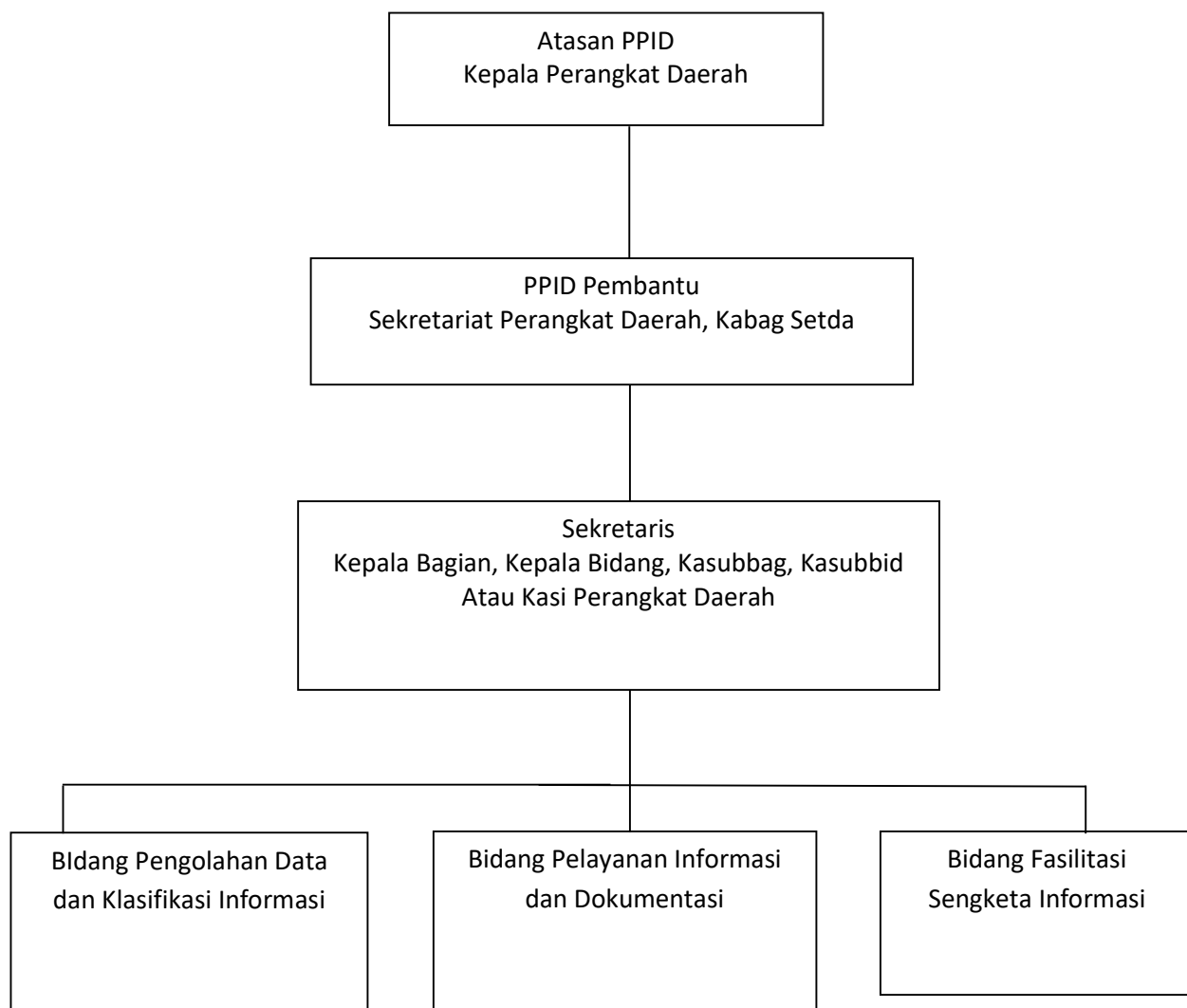
BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2022 NOMOR 81

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG



STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di SKPD dan BUMD selaku PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang, 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.				1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010. 4. Permendagri No.3 Tahun 2017. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017.	Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit yang menguasai dan mengelola.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 4. Permendagri No.3 Tahun 2017. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017.	Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.					Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik.	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/Unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	Setelah Informasi terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola Daftar Publik Unit yang menguasai dan mengelola	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Kabupaten Ketapang maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Diskominfo.	Setelah Informasi ditetapkan Atasan PPID Daftar Publik oleh	Adanya onten Daftar Informasi Publik di website Diskominfo Kabupaten Ketapang.	

Sekretaris Daerah
Kabupaten Ketapang

(.....)
Nama, Nip dan Tanda Tangan

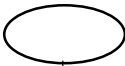





Ditandatangani secara elektronik oleh:
BUPATI KETAPANG

MARTIN RANTAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID Utama	PPID SKPD/BUMD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Permohonan Informasi.							
2.	Pengisian formulir permohonan				1. Pengisian formulir permohonan. 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan. 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi. 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan. 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan.	15 (lima belas) menit	Pencatatan identitas pemohon informasi dan berkas dokumen permohonan informasi.	Apabila data/dokumen administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID.
3.	Apabila kurang lengkap akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) harikerja	Surat Permohonan Kelengkapan Data.	Diberi waktu 3 (tiga) harikerja untuk melengkapi data permohonan.

No.	UraianKegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID Utama	PPID SKPD/BUMD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Apabila lengkap diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID SKPD/BUMD.				Informasi publik sesuai permohonan.	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima.		Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima.
5.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.		Diterima				Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik.	
6.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.						Informasi Publik yang diminta	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail, maka akan direkomendasikan ke PPID Pelaksana SKPD/BUMD yang menguasai informasi yang dimohon. Serta dilakukan penambahan waktu jawab dengan memberikan alasan secara tertulis kepada pemohon.			diteruskan			7 (tujuh) hari kerja	Surat Pemberitahuan alasan secara tertulis
8.	Jawaban disampaikan,							Informasi Publik yang diminta

Sekretaris Daerah
Kabupaten Ketapang

(.....)
Nama, Nip dan Tanda Tangan



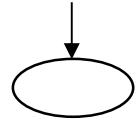
Ditandatangani secara elektronik oleh:
BUPATI KETAPANG

MARTIN RANTAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		7	8	9	10
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari SKPD dan BUMD selaku PPID Pelaksana, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Decision -- Tidak --> Step4[] Step3 --> End([End]) Step4 --> End </pre>						
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.							
3.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian.					Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk							

	hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.							
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi maupun melalui sarana informasi lainnya.							


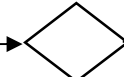

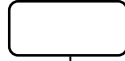
Sekretaris Daerah
Kabupaten Ketapang

(.....)
Nama, Nip dan Tanda Tangan



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG


SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID Utama	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik atau kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.								
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum.					- Undang-Undang nomor 14 tahun 2008, - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017.			
3.	Melaporkan hasil pertimbangan tertulis kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.								
4.	Menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud, jika status informasi/ dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID Utama	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.				○		Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		

Sekretaris Daerah
Kabupaten Ketapang

(.....)
Nama, Nip dan Tanda Tangan



Ditandatangani secara elektronik oleh:
BUPATI KETAPANG

MARTIN RANTAN



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

CONTOH FORMAT

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Logo Pemda

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KETAPANG
TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi uraian deskripsi yang melatarbelakangi pembuatan laporan LLID.

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

B. Dasar Penyelenggaraan

Poin-poin regulasi dari dasar penyelenggaraan PPID dan LLID.

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

C. Tujuan

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

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



BAB II
KEGIATAN PELAKSANAAN PPID PEMBANTU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KETAPANG

A. Pengertian

Menjelaskan definisi dari:

1. Informasi.

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

2. Informasi public.

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

3. PPID.

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

4. Dan lain-lain.

B. Tugas dan Tanggungjawab PPID Berisi uraian deskripsi mengenai tugas dan tanggung jawab dari PPID.

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

C. Sarana dan Prasarana.

Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik, berikut terdapat ceklist tabel tanda kelengkapan pengelola informasi publik.

Tabel 2.1 Tabel Tanda Kelengkapan Pengelola Informasi Publik

No.	Kelengkapan PPID	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)		
2.	Standar Operasional Prosesur (SOP)		
3.	Buku Registrasi		
4.	Formulir Permohonan Informasi Publik		



5.	Formulir Permohonan Keberatan		
6.	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permohonan		
7.	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Keberatan		
8.	Meja Pelayanan Informasi		
9.	Informasi Publik melalui Website		
10.	Petugas Front Desk (Layanan PPID)		

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik.

Berisi poin-poin mekanisme permohonan informasi public sebagai contoh:

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

E. Jangka Waktu Penyelesaian.

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

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

Tabel 2.2 Jumlah Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan Informasi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ketapang Pada Periode Januari-April 2021

NO.	Pemohon		Pelayanan		
	Kelompok	Jumlah	Selesai	Mediasi	Ajudikasi
1.	Masyarakat/perorangan				
2.	SKPD				
3.	Kantor Desa/Kelurahan				
4.	Perguruan Tinggi				
5.	Lainnya				
Jumlah					

G. Analisa Data Layanan Informasi Publik

1. Bahwa permintaan layanan informasi publik ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ketapang dari Bulan Januari sampai Maret 2021 sebagian besar dari kalangan masyarakat. Jenis informasi yang diminta berupa informasi setiap saat dalam bentuk pertanyaan tentang persyaratan mengurus dokumen kependudukan berupa kepengurusan akta kelahiran, akta perkawinan/ perceraian, akta kematian, kepengurusan KK, KIA, KTP serta perubahan elemen data.
2. Pamflet persyaratan kepengurusan serta standar pelayanan publik yang telah diumumkan melalui website dan media sosial belum mencukupi dalam memberikan informasi karena peristiwa penting yang dialami penduduk akan membuat persyaratan menjadi berbeda-beda.
3. Dan lain-lain.

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

BAB III
PENUTUP

A. Simpulan.

1. Penyelenggaraan layanan informasi publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi namun sudah banyak yang terlihat hasilnya.
2. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID pembantu adalah perlunya memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif selain itu hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik.
3. Dan lain-lain.

B. Saran-saran.

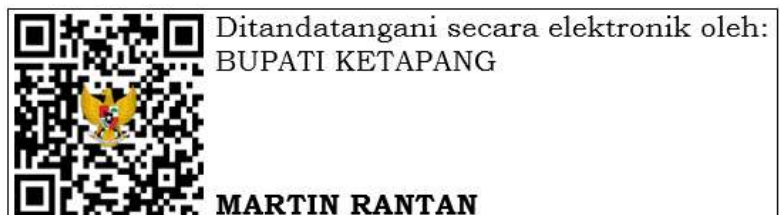
Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. diperlukan ruang pelayanan untuk meja informasi yang lebih representative;
2. memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan lain ke website PPID pembantu; dan
3. perlu pengadaan sarana dan prasarana pendukung berupa fax, telepon, komputer pada bagian meja informasi.

Ketapang,

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Ketapang

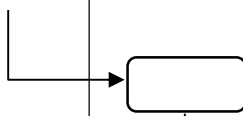
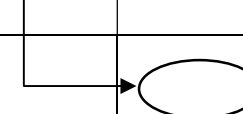
(.....)
NIP.



LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG 15 SEPTEMBER 2022
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG


SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Komisi Informasi	Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi		
2.	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Ketapang.								
3.	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Komisi Informasi	Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								

Sekretaris Daerah
Kabupaten Ketapang

(.....)
Nama, Nip dan Tanda Tangan

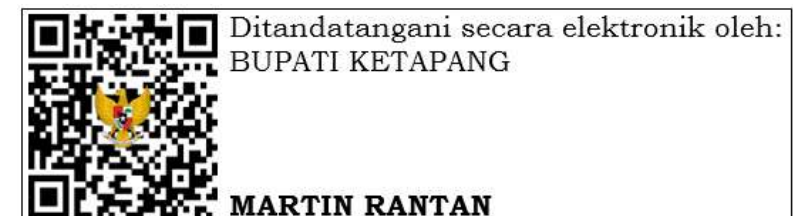
	Ditandatangani secara elektronik oleh: BUPATI KETAPANG MARTIN RANTAN
---	---

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG 15 SEPTEMBER 2022
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

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



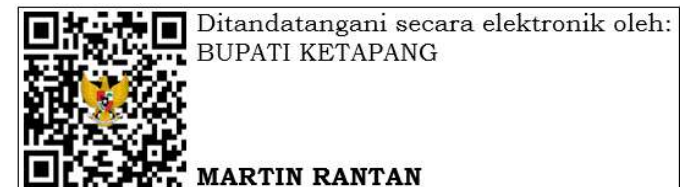
LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG 15 SEPTEMBER 2022
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

Format Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

No.	Ringkasan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi	Jumlah	Keterangan
	gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain;		
1	sarana dan prasarana		
	a	1	Kondisi Baik
	b	2	Kondisi Kurang baik
2	sumber daya manusia		
	a	1	SDM yang Kompeten di bidangnya
	b	2	Kurang Pelatihan/Bimtek
3	Anggaran		Isi Keterangan
	rincian pelayanan Informasi dan dokumentasi publik yang meliputi;		
4	jumlah permohonan informasi publik		Isi Keterangan
5	waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik		Isi Keterangan

6	jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya		Isi Keterangan
7	jumlah permohonan Informasi publik yang ditolak		Isi Keterangan
	rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi;		
8	jumlah keberatan yang diterima		Isi Keterangan
9	tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya		Isi Keterangan
10	jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang		Isi Keterangan
11	hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik		Isi Keterangan
12	kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik; dan		Isi Keterangan
13	rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi publik.		Isi Keterangan

Keterangan: *Format ini adalah Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

KOP

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

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** :

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :

- Mengambil langsung
- Kurir
- POS

- Faksimili
- E-mail

Ketapang, 20..

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan member tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

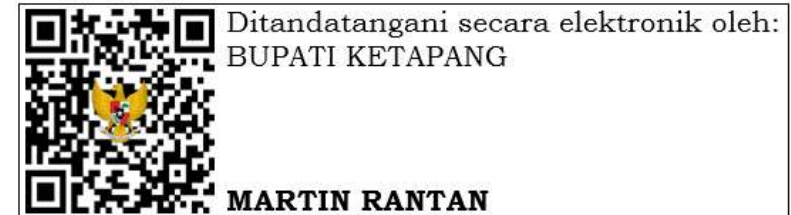
NO.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diterima	Tujuan Penggunaan Informasi	Satus Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari & Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ mengetahui	Minta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																				Ya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telpone/faxsimile/emaile/telpon seluler) permohonan informasi publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan permohonan informasi publik.
- Informasi yang diminta : diisi tentang informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberi tanda (√) Bila tidak dibawah penguasaan, tulis Badan Publik yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberi tanda (√).
- Jenis Permohonan Informasi : diisi dengan memberi tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari & Tanggal : diisi tentang :



- a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila pemohon ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan Tanggal pemberian informasi kepada Pemohon informasi Publik.



LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

KOP

BUKU REGISTER KEBERATAN
Periode: Januari-Desember ...[diisi dengan tahun]

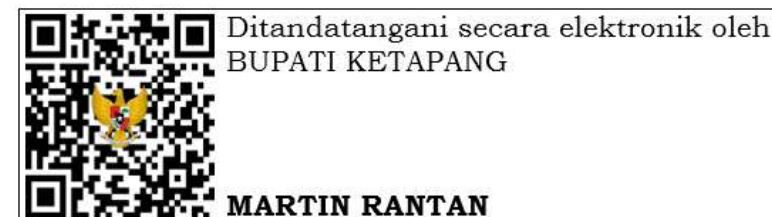
No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Keputusan Hasil Mediasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f	g					

KETERANGAN

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan.
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan.
- Nama : diisi dengan nama Pemohon Informasi.
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
- Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta.



Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP : a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP; b. tidak tersedianya informasi berkala; c. tidak ditanggapinya permintaan informasi; d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta; e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
Keputusan Atasan PPID	: diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama & Jabatan Atasan PPID	: diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja.
Keputusan Hasil Mediasi	: diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi	: diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.



LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 81 TAHUN 2022
TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

A. Informasi Pengajuan Keberatan

Nomor Registrasi Keberatan :
.....

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Identitas Pemohon

Nama :
.....

Alamat :
.....

Pekerjaan :
.....

Nomor Telepon/E-mail :
.....

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :
.....

Alamat :
.....

Nomor Telepon/E-mail :
.....

B. Alasan Pengajuan Keberatan ***

- Permohonan Informasi ditolak.
- Informasi berkala tidak disediakan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

- Permintaan informasi tidak ditanggapi.
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- Permintaan informasi tidak dipenuhi.
- Biaya yang dikenalkan tidak wajar.
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. Kasus Polisi (Tambahkan kertas bila perlu).

D. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan :

[tanggal], [bulan], [tahun] (diisi oleh petugas) ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan],
[tahun] ****

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengajuan Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.

**Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dapat melampirkan Surat Kuasa.

***Sesuai dengan Pasa1 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.

****Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

