

SALINAN



**BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 40 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, perlu adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 16 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, pedoman mengenai standar operasional prosedur pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dibuat oleh badan publik dalam hal ini pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;
 12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. 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 dan non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa penyediaan informasi yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Sanggau dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui media dan/atau ajudikasi non litigasi.
14. 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 Pemerintah Kabupaten Sanggau.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Badan Publik adalah pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara,

yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
26. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
28. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputuskan oleh komisi informasi.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 2

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;

- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha 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 4

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

BAB IV PPID

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID terdiri dari:
- a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melekat pada pejabat struktural Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
- (4) PPID Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.
- (6) PPID Pembantu terdiri atas semua Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau pejabat fungsional.
- (7) Pembentukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

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; dan
- 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 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 8

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama 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 Publik secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data 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 sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB V
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 9

- (1) untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (2) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi PLID 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 kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 11

- (1) Jenis SOP PPID, terdiri atas:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 12

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat dan unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan dan penertiban 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 paling sedikit 1 (satu) tahun sekali oleh PPID Utama.
 - (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
 - (4) Format DIDP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat RPID DAN SIDP

Pasal 13

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

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.
- (3) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang terintegrasi secara nasional dan regional dengan PPID.

Bagian Kelima LLID

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah melalui PPID membuat dan menyediakan LLID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran terakhir.
- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil Mediasi dan/atau keputusan Ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- 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) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keenam Pendanaan

Pasal 17

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

Pemohon Informasi Publik:

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

Pasal 19

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau 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 atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan atas permintaan Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampaian 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) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

- (12) Mekanisme permohonan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7);
 - b. tidak tersediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 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 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.

Pasal 23

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi form pernyataan keberatan atas permohonan Informasi yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Form pernyataan keberatan atas permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
 - f. kasus Pemohon Informasi Publik;

- g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan salinan form pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
 - (4) Format pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan oleh PPID.
 - (5) Format pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
 - (6) Format pernyataan keberatan atas permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - c. Informasi Publik yang diminta;
 - d. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - g. nama dan posisi atasan PPID;
 - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. keputusan atas keberatan;
 - j. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID.
- (3) Format register keberatan atas permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sengketa Informasi Publik

Pasal 25

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terjadi Sengketa Informasi Publik, Bupati melalui atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (3) Keputusan penetapan tim fasilitasi sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi 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 dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu

terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja tim fasilitasi sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada atasan PPID.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 3 Mei 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,
TTD
KUKUH TRIYATMAKA
BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2021 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H
Pembina (IV/a)

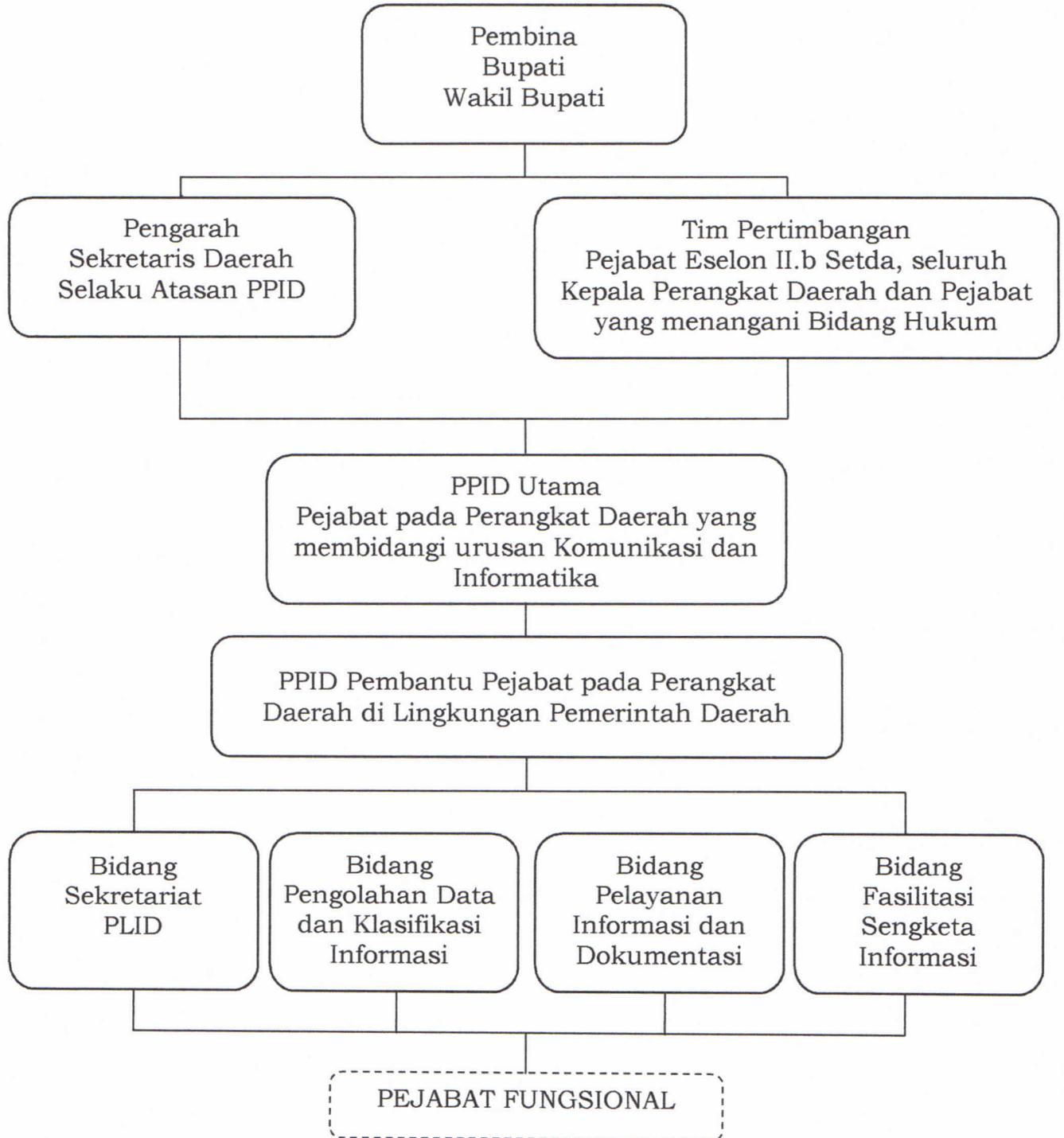
NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 40 TAHUN 2021

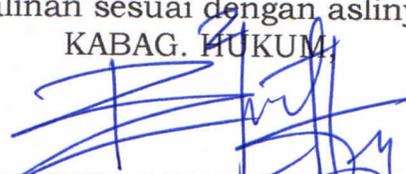
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

STRUKTUR ORGANISASI PLID



BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG. HUKUM


MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

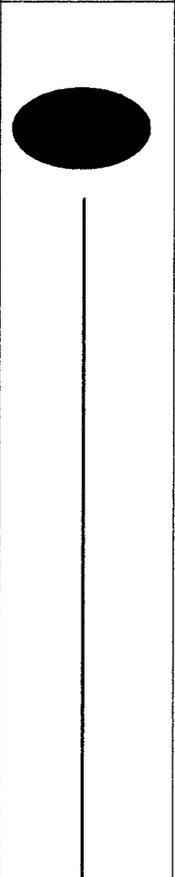
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 40 TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	NOMOR SOP	: 489/ 275.a /II-KOMINFO
	TGL. PEMBUATAN	: 8 April 2018
	TGL. REVISI	: 10 Agustus 2020
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008	1. Minimal SMA/Sederajat	
2. UU 25 Tahun 2009	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. UU 43 Tahun 2009	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. PP 61 Tahun 2010	4. Memiliki Tata Krama	
5. Permenkominfo 8 Tahun 2019		
6. Perki 1 Tahun 2010		
7. Perki 1 Tahun 2013		
8. Perki 1 Tahun 2017	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
9. SK Bupati Sanggau 418 Tahun 2017	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja	
	2. Term of Reference	
KETERKAITAN :	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan Dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkup Pemerintah Kabupaten Sanggau, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di lingkup Pemerintah Kabupaten Sanggau.				1.UU 14 Tahun 2008 2.UU 25 Tahun 2009 3.UU 43 Tahun 2009 4.PP 61 Tahun 2010 5.Permenkominfo 8 Tahun 2019 6.Perki 1 Tahun 2010 7.Perki 1 Tahun 2013 8.Perki 1 Tahun 2017 9.SK Bupati Sanggau 418 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori					Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	<p>sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik dikecualikan oleh setiap orang.</p>						
3	<p>Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala,serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	<p>Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Daerah Sanggau maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah Sanggau	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	NOMOR SOP	: 489/ 275.a /II-KOMINFO
	TGL. PEMBUATAN	: 8 April 2018
	TGL. REVISI	: 10 Agustus 2020
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau Selaku PPIU Utama Kabupaten Sanggau</p> <p>JOY IRWAN TO Pembina Utama Muda NIP. 19730606 199202 1 001</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008	1. Minimal SMA/Sederajat	
2. UU 25 Tahun 2009	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. UU 43 Tahun 2009	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. PP 61 Tahun 2010	4. Memiliki Tata Krama	
5. Permenkominfo 8 Tahun 2019		
6. Perki 1 Tahun 2010		
7. Perki 1 Tahun 2013		
8. Perki 1 Tahun 2017	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
9. SK Bupati Sanggau 418 Tahun 2017	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja	
	2. Term of Reference	
KETERKAITAN :	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan Dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				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 dilampirkan fotocopy / scan identitas (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas Permohonan 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 di unduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi					Semua data-data pemohon informasi disimoan 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>	

	yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.								
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi dan dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

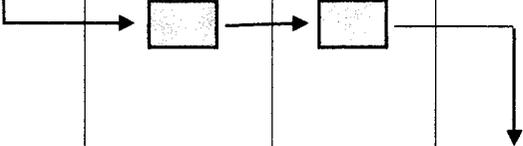
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	NOMOR SOP	: 489/ 275.a /II-KOMINFO
	TGL. PEMBUATAN	: 8 April 2018
	TGL. REVISI	: 10 Agustus 2020
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau Selaku PPD Utama Kabupaten Sanggau</p> <p>JONI IRWANTO Pembina Utama Muda NIP. 19730606 199202 1 001</p>
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008	1. Minimal SMA/Sederajat	
2. UU 25 Tahun 2009	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. UU 43 Tahun 2009	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. PP 61 Tahun 2010	4. Memiliki Tata Krama	
5. Permenkominfo 8 Tahun 2019		
6. Perki 1 Tahun 2010		
7. Perki 1 Tahun 2013		
8. Perki 1 Tahun 2017	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
9. SK Bupati Sanggau 418 Tahun 2017	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja	
	2. Term of Reference	
KETERKAITAN :	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan Dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan teregistrasi	Informasi/dokumen dari Komponen atau Perangkat Daerah	

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

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	NOMOR SOP	: 489/ 275.a /II-KOMINFO
	TGL. PEMBUATAN	: 8 April 2018
	TGL. REVISI	: 10 Agustus 2020
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau Selaku PPD Utama Kabupaten Sanggau</p> <p>ONI IRWANTO Pembina Utama Muda N.P. 19730606 199202 1 001</p>
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008	1. Minimal SMA/Sederajat	
2. UU 25 Tahun 2009	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. UU 43 Tahun 2009	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. PP 61 Tahun 2010	4. Memiliki Tata Krama	
5. Permenkominfo 8 Tahun 2019		
6. Perki 1 Tahun 2010		
7. Perki 1 Tahun 2013		
8. Perki 1 Tahun 2017	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
9. SK Bupati Sanggau 418 Tahun 2017	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja	
	2. Term of Reference	
KETERKAITAN :	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan Dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di <i>website</i>.</p>					<p>(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk</p>	

							<i>hardcopy dan softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.				↓ □	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi	← □		← □	↓ □	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab				→ □	Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada

<p>pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi</p>					<p>informasi yang dikecualikan</p>		<p>pemohon informasi</p>	
---	--	--	--	--	------------------------------------	--	--------------------------	--

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU Dinas Komunikasi dan Informatika	NOMOR SOP	: 489/ 275.a /II-KOMINFO
	TGL. PEMBUATAN	: 8 April 2018
	TGL. REVISI	: 10 Agustus 2020
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau Selaku PPD Utama Kabupaten Sanggau
	NAMA SOP	FASILITAS SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008	1. Minimal SMA/Sederajat	
2. UU 25 Tahun 2009	2. Menguasai Tata Pembukuan	
3. UU 43 Tahun 2009	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	
4. PP 61 Tahun 2010	4. Memiliki Tata Krama	
5. Permenkominfo 8 Tahun 2019		
6. Perki 1 Tahun 2010		
7. Perki 1 Tahun 2013		
8. Perki 1 Tahun 2017	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
9. SK Bupati Sanggau 418 Tahun 2017	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja	
	2. Term of Reference	
KETERKAITAN :	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan Dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			□				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	

3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID Pembantu 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		
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 40 TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

FORMAT DIDP KABUPATEN SANGGAU

No	Jenis Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat / Unit / Satker yang menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Informasi					Jangka waktu atau retensi Arsip
						Bentuk informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan secara serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H

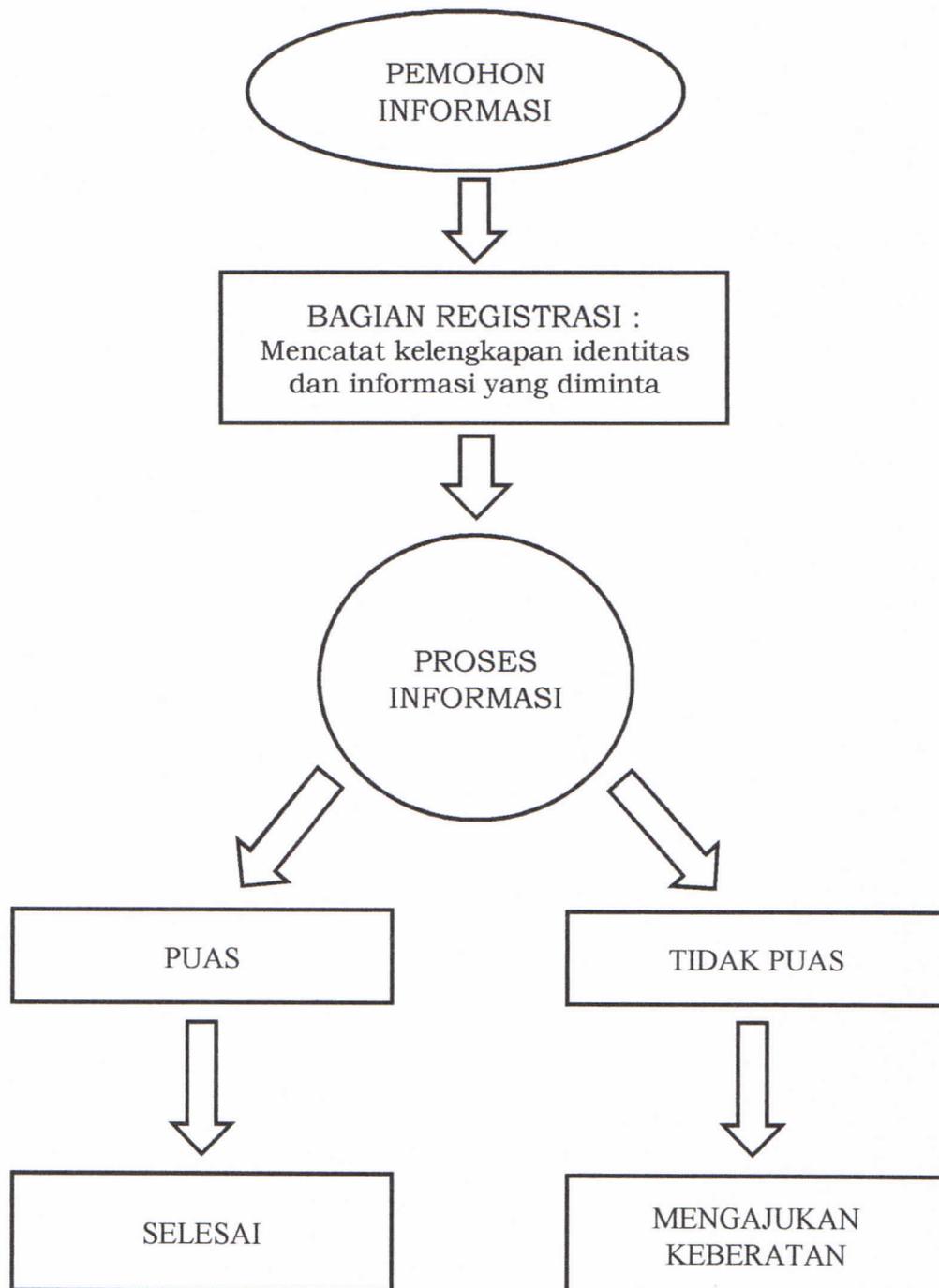
Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

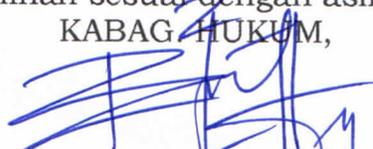
BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 40 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU

**MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**



Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM,


MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 40 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU

FORMAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- a. Permohonan Informasi Ditolak
- b. Informasi Berkala Tidak Disediakan
- c. Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POLISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

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

Sanggau,20.....

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

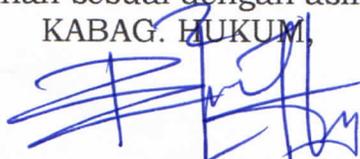
Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H
Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

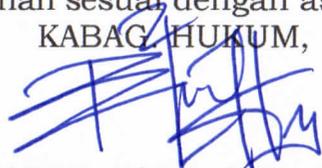
LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 40 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

FORMAT REGISTER KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Nomor registrasi pengajuan keberatan	Nomor pendaftaran permohonan informasi	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Alasan pengajuan keberatan	Waktu pemberian tanggapan	Nama dan posisi atasan PPID	Keputusan atas keberatan	Keputusan pemohon informasi	Nama dan tanda tangan pemohon informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H
Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002