



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR **72** TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pengaturan mengenai Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Pemerintah Daerah melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan membentuk dan menetapkan dalam Pengaturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PARAF KOORDINASI

Handwritten signature

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

PARAF KOORDINASI

1291

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2017 Nomor 174) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 257).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE


BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Konawe.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

PARAF KOORDINASI



5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tandatanda 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 nonelektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. 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.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten dan DPRD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
12. PPID Utama adalah pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
13. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
15. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
16. Ruang Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat RPI adalah merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi publik.
17. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya disingkat SIP merupakan sistem penyediaan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan pasal 13, ayat (1), huruf b, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

PARAF KOORDINASI

ra

18. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi 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.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antar Badan Publik dan pemohon informasi Publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan hak untuk memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undang.
20. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diturdalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

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

PARAF KOORDINASI



BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti :
 - a. Informasi dan dokumentasi yang membahayakan Negara;
 - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat ;
 - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat di akses dengan mudah.

BAB IV
PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh pemerintah daerah sebagai badan hukum publik dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan/atau Kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

PARAF KOORDINASI



Pasal 7

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan pemerintah daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah dan/atau Pejabat Fungsional;
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional yang selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Paragraf 1 PPID Utama

Pasal 10

PPID Utama bertugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan Dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dari PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, memberi pelayanan informasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi 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 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 untuk menangani sengketa yang ditetapkan melalui Keputusan atasan PPID.

Pasal 11

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, PPID Utama berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan ppid pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat /tidaknya diakses oleh publik;
- e. Menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 2 PPID Pembantu

Pasal 12

- (1) PPID Pembantu bertugas :
 - a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima
 - e. Mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen pemerintah Daerah/Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi; dan
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

PARAF KOORDINASI



- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk :
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 13

- (1) Struktur organisasi PLID dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
- a. Pembina dijabat oleh Bupati;
 - b. Pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim pertimbangan, di jabat 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 III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - f. Bidang pendukung yang terdiri dari sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, dan bidang fasilitasi sengketa informasi; dan
 - g. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten Konawe tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang diperlukan;

PARAF KOORDINASI

R A Y

- c. Kejelasan pembagian, tugas, tanggung jawab, kewenangan, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang pendukung dan Pejabat Fungsional;
- d. Kejelasan tentang Pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberataan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik

Pasal 15

- (1) Jenis-jenis SOP PPID meliputi :
 - a. SOP penyusunan daftar informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan permohonan informasi Publik;
 - c. SOP uji konsekuensi informasi Publik;
 - d. SOP penanganan keberatan informasi Publik;
 - e. SOP fasilitasi sengketa informasi Publik;
 - f. SOP yang dianggap perlu.
- (2) Format SOP tercantum pada Lampiran II yang merupakan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 16

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuak kerja yang menguasai informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Jangka waktu penyimpanan retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan di perpustakaan di lingkungan pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana mana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

PARAF KOORDINASI
R A K

Bagian Keempat
RPID

Pasal 17

- (1) RPID terletak di lokasi mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasaranan yang memadai
- (2) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 18

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi anantara PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah

Bagian Keenam
LLID

Pasal 19

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Kabupaten Konawe.
- (3) LLID sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Gambaran umum pelaksanaan Informasi Publik, antara Lain :
 1. Sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia amg menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi 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.

PARAF KOORDINASI

29/1

- 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;
 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 layanan informasi publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Pasal 20

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) di umumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3) akan dilaporkan kepada Kepala Daerah sebagai bagian dan laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah

Bagian Keenam Pendanaan

Pasal 21

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

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

Permohonan informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik;
- f. Badan publik lainnya.

PARAF KOORDINASI

Handwritten signature

Pasal 23

Permohonan Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran informasi yang diminta, sepanjang biaya di kenakan terbilang wajar.

Pasal 24

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada pemerintah Daerah terkit secara tertulis dan 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 secara menyampaikan informasi yang diminta Pemohon Informasi Publik;
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara 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 penerimaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permi taan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat pengiriman nomor pendaftaran 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 dibawah penguasaan atau tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan dan /atau.
 - d. Biaya serta secara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah 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.

PARAF KOORDINASI

↑ 7/1

- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai 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 yang dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

BAB VIII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi publik dapat mengajukan keberatan tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan Sebagaimana dalam Pasal 24 ayat (7);
 - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - c. Tidak ditanggapinya informasi publik;
 - 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 tentang keterbukaan informasi publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah kedua belah pihak.

Pasal 26

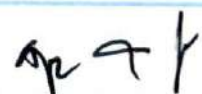
- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimahnya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis di sertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 27

- (1) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dsalam proses tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.

PARAF KOORDINASI



- (2) Upaya penyelesaian sengketa informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis Dari Atasan PPID.

Pasal 28

- (1) Mekanismen dan tata cara penyelesaian sengketa Informasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama beranggotakan PPID Pembantu terkait, Pejabat yang menangani bidang Hukum, pejabat fungsional dari pihak lain bila dipandang perlu.
- (4) PPID Utama melaksanakan fasilitasi menangani sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, Pejabat yang menangani bidang Hukum, pejabat fungsional dari pihak lain bila dipandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID Utama.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe.

Ditetapkan di Unaaha
Pada Tanggal, ~~30 Desember~~ 2022

BUPATI KONAWE,

KERY SAIFUL KONGGOASA

Disahkan di Unaaha
Pada tanggal, ~~30 Desember~~ 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE

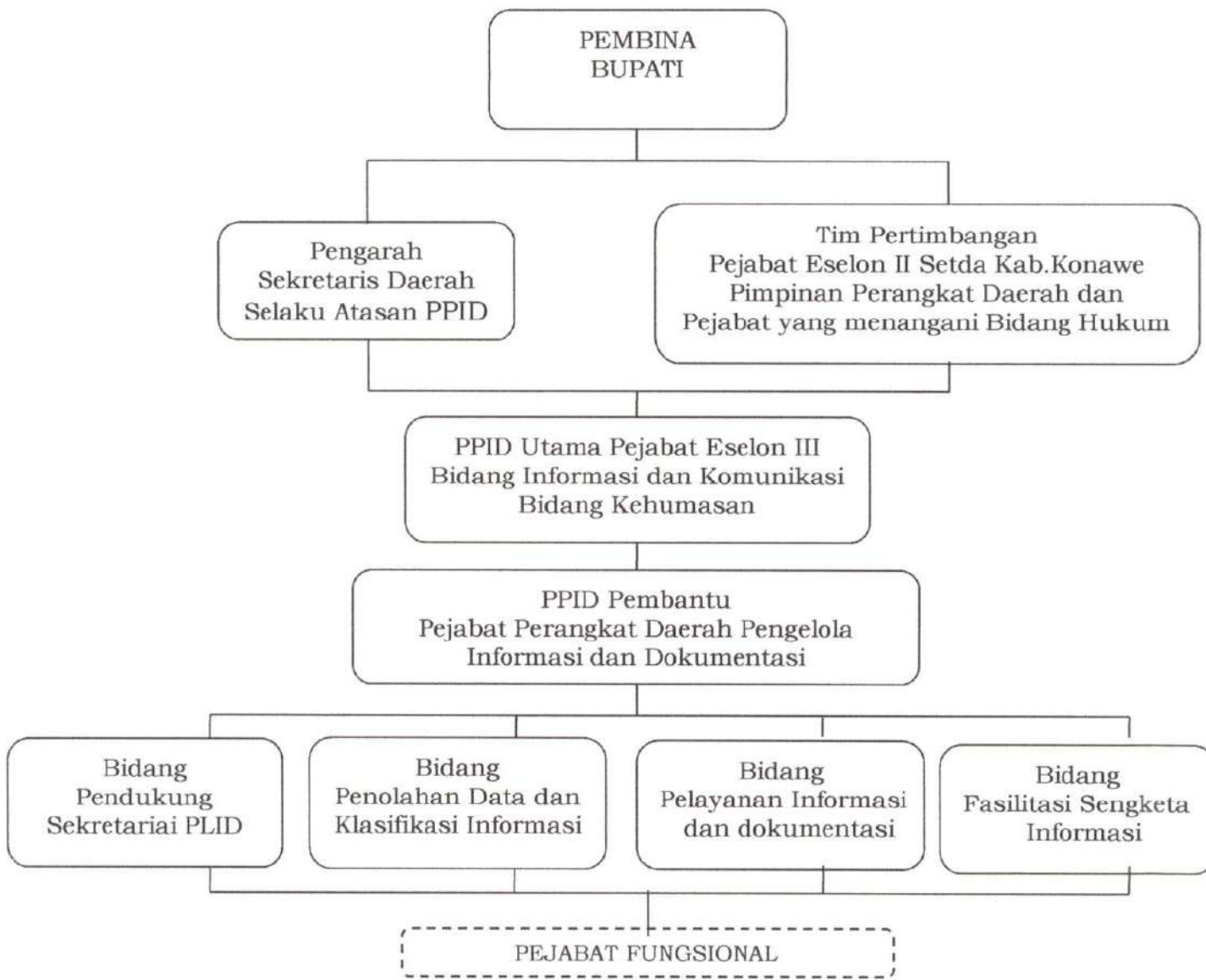


PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Sekda	[Signature]
2	Asisten II	[Signature]
3	Kadik Kominfo	[Signature]
4	Korbid Hukum	[Signature]
5		

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2022 NOMOR : 596

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE
 NOMOR : 72 TAHUN 2022
 TANGGAL : 30 Desember 2022
 TENTANG : PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN KONAWE

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN KONAWE



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JADATAN	PARAF
1	Sekda	[Signature]
2	Asisten Sekda	[Signature]
3	Kadis Kominfo	[Signature]
4	Kasab Hukum	[Signature]

BUPATI KONAWE,

 KERY SAIFUL KONGGOASA

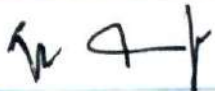
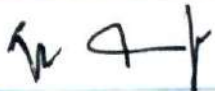
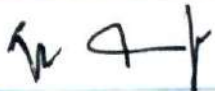
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 72 TAHUN 2022
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2022
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KONAWE	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan Minimal SMA sederajat <div style="text-align: right;"> <table border="1" data-bbox="1751 1273 2293 1444"> <tr> <td>PARAF KOORDINASI</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> </div>	PARAF KOORDINASI	
PARAF KOORDINASI			
			

Keterkaitan	Peralatan Kelengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Komputer/Lektop 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

PARAF KOORDINASI

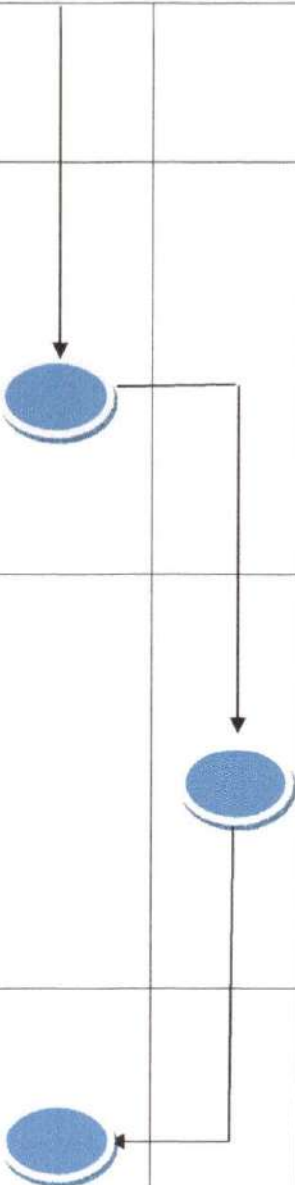


	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksinya masing-masing komponen di pemeritahan Daerah Kabupaten Konawe baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa artis 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 informasi yang tersedia dalam Hardcopy dan Softcopy.Format penghisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemeritahan Daerah Kabupaten Konawe				<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2.	Mengklarifikasikan seluruh Informasi dan dokumentasi Yang telah dikumpulkan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dukumentasi yang dikecuaikan klategeri sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UUD No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 	Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat	DIDP yang telah di klarifikasi kebenarannya	

PARAF KOORDINASI



	dengan seksama penuh ketelitian sebelum menyatakan informai dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh orang.				Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013			
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentu Softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk Hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat, perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualika.				Alat Tulis kantor	Secara Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat	DIDP	
4.	Menetpakan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan Rapat dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan Informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah PPID ke website resmi Pemerintah Kabupaten Konawe mapun melalui sarana informasi lainnya				Website sarana informasi lainnya dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan Atasan PPID	Adanya konten PPID di website Pemerintah Kabupaten Konawe	




PARAF KOORDINASI

g r k

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KONAWE**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KONAWE	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

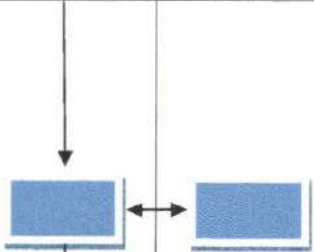

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	
Keterkaitan	Peralatan Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lektop 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

PARAF KOORDINASI


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

PARAF KOORDINASI

Handwritten signature

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

PARAF KOORDINASI

m a y



C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KONAWE	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	

Keterkaitan	Peralatan Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

PARAF KOORDINASI


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					(Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri 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	

PARAF KOORDINASI



3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	65					Informasi/ dokumen yang telah dinyataka n terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohona n informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
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 dikategorika n rahasia informasi	Maksimal diberikan perpanjang an pemenuhan permohona n informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitah uan tertulis diberikan dan tidak	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

PARAF KOORDINASI

[Handwritten Signature]




D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KONawe	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	





Keterkaitan	Peralatan Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

PARAF KOORDINASI



3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

PARAF KOORDINASI


WTP

yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

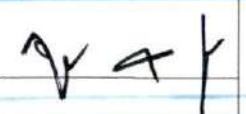
E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI



 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KONawe</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	

Keterkaitan	Peralatan Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penangan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

PARAF KOORDINASI



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembant	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengket akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

PARAF KOORDINASI



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

PARAF KOORDINASI

WAF

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 72 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											

PARAF KOORDINASI

WAT

16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Sekda	[Signature]
2	Wakil Sekda	[Signature]
3	Dinas Kominfo	[Signature]
4	Kantor Hukum	[Signature]
5		

