



BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa badan publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik sesuai kewenangan kepada pengguna informasi publik selain informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Timor Tengah Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan perubahan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Timor Tengah Utara tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655;

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 2244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara
2. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Utara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Timor Tengah Utara.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi.

10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Informasi dan Dokumentasi Utama dan atau atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi Utama.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang- undang.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan.
14. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi 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, merupakan tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
19. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya disingkat SIP merupakan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Pasal 13, ayat (1), huruf b, 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. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serai kategori informasi.

22. 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.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. menjamin tertibnya administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik;
- b. optimalisasi peran Perangkat Daerah; dan
- c. efektifitas dan penyeragaman pemberian pelayanan informasi publik agar menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik ini terdiri atas :

- a. jenis informasi publik;
- b. PPID;
- c. mekanisme layanan informasi publik;
- d. pengelolaan keberatan;
- e. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
- f. waktu pelayanan;
- g. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
- h. keuangan dan biaya.

BAB IV
JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Jenis informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4) huruf meliputi :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Paragraf 1
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengumumkan informasi publik secara berkala.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah dari profil perangkat daerah;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup perangkat daerah;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup perangkat daerah;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah;

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perangkat Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari PPID Pembantu yang bersangkutan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Perangkat Daerah.
- (3) Pengumuman informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 7

- (1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap struktural; dan
 - c. laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perangkat Daerah untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

- h. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/ atau pejabat; dan
 - i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, meliputi:
- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan informasi publik;
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, meliputi :
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/ atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/ atau PPID Pembantu yang berwenang memberikan izin dan/ atau melakukan perjanjian keda dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum memberikan informasi secara serta merta.

- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;.
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/ atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi standar pengumuman Informasi yaitu:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyediakan informasi publik setiap saat.

- (2) Informasi publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar informasi publik;
 - b. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat daerah;
 - c. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/ atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Perangkat daerah;
 - j. agenda kerja Pimpinan Daerah dan di setiap Perangkat daerah;
 - k. kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi Perangkat Daerah yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 10

- (1) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a meliputi :
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau Perangkat Daerah yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;

- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi :
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Perangkat Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perangkat Daerah.

Pasal 11

Penyampaian daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah dengan menggunakan format tercantum dalam lampiran huruf A dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Informasi yang Dikecualikan

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Tata cara pengecualian informasi publik, meliputi :
 - a. inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari setiap perangkat daerah; dan
 - b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta dipertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan alasan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

Pasal 14

- (1) Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik dikaburkan atau dihitamkan.
- (2) Pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diberikan alasan pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 15

Tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme tercantum dalam lampiran huruf E dan merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Untuk mengelola layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik, terdiri dari :
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibantu oleh Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPID.

Bagian Kedua PPID

Pasal 18

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), huruf a, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informasi dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Sub bidang/PPID Pembantu lain yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi dan pengaduan atau penyelesaian sengketa informasi publik.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibantu oleh PPID Pembantu pada Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan struktur PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga PPID pada Perangkat Daerah

Pasal 20

- (1) PPID Pembantu pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berada di :

- a. dinas/badan/bagian KORPRI/Kecamatan/Kelurahan melekat pada Sekretaris; dan
- b. sekretariat DPRD/RSUD melekat pada kepala bagian/bidang.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

Paragraf 1
Tanggung Jawab

Pasal 21

- (1) PPID Utama bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh informasi publik di Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID Utama bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh informasi publik di Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembantu bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada PPID Pembantu untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 22

- (1) PPID Utama mempunyai tugas yaitu :
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;

- f. melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kinerja pada PPID Pembantu;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi;
 - i. membuat laporan pelayanan informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- (2) PPID Pembantu mempunyai tugas yaitu :
- a. memberikan layanan informasi kepada publik;
 - b. menyipkan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. membantu PPID Utama didalam melaksanakan tugasnya;
 - d. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
 - g. inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
 - h. membuat laporan pelayanan informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

Paragraf 3

Wewenang

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama mempunyai wewenang untuk :
- a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu dan/ atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan disertai alasanserta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Utama untuk membuat, memelihara dan/ atau memutakhirkan daftar informasi publik secara

- berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - e. memonitor pengoperasian website pada PPID Pembantu dalam menyajikan informasi publik; dan
 - f. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- (2) PPID Pembantu mempunyai wewenang :
- a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
 - e. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Pasal 24

PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

BAB VI

MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan/ atau mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) Pengelolaan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam lampiran huruf D dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID memberikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. pengumuman; dan
 - b. permohonan.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 26

PPID Utama dan PPID Pembantu wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 27

Pengumuman informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diumumkan melalui situs resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh pemohon.

Pasal 28

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Utama dan PPID Pembantu mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) PPID Utama dan PPID Pembantu yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum harus :
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak ;dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 29

Seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 30

- (1) Permohonan informasi publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang informasi yang dibutuhkan
- (2) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir permohonan;

- b. melampirkan kartu tanda penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, kartu tanda penduduk yang dilampirkan adalah kartu tanda penduduk pimpinan lembaga/organisasi ;dan
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat antara lain :
- a. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor Telepon/e-mail;
 - f. cara memperoleh informasi; dan
 - g. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 31

- (1) Apabila dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, belum dipenuhi oleh pemohon informasi publik, maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat permohonan kelengkapan.
- (2) Dalam hal informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Utama atau PPID Pembantu, maka dapat meniadab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke PPID Pembantu lain yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Contoh format formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf B dan huruf E dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Selain mengajukan permohonan secara tertulis pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi publik secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam formulir permohonan.

Pasal 33

- (1) PPID mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) PPID memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.

Pasal 34

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, maka PPID memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

Pasal 35

- (1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan PPID Pembantu atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi publik ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan PPID Pembantu lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan PPID Pembantu lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (3) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran huruf F dan ini tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, maka PPID melakukan hal sebagai berikut :
 - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, maka PPID mengoordinasikan dan memastikan :
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

Pasal 37

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perangkat Daerah atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
 - a. informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;

- e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 38

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (2) Apabila informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat tanggapan tertulis PPID tentang penolakan permohonan informasi.
- (4) Surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. tanggapan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.

Pasal 39

- (1) Permohonan informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (2) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memu-

tuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.
- (4) Bentuk surat pemberitahuan tertulis dan surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan Pasal 38 ayat (4), tercantum dalam lampiran huruf J dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 40

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. terdapat penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar dan/ atau;
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 41

- (1) PPID mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak.
- (2) PPID dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 42

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan 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 kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan;
 - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf H dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. tanggal diterimanya keberatan;
 - b. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - c. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - d. informasi publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
 - g. keputusan Atasan PPID;
 - h. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - i. nama dan posisi Atasan PPID; dan
 - j. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 44

- (1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Surat tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID atas tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pasal 45

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 43 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam lampiran huruf G dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPLD, maka pemohon informasi publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal permohonan pemohon informasi publik tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), maka pemohon informasi publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.

Pasal 47

- (1) Apabila terjadi sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, maka atasan PPID mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.

- (2) Dalam hal Atasan PPID didampingi atau diwakili oleh kuasa, maka harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran huruf K dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu

Personil

Pasal 48

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tugas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir tugas front office, back office dan desk register layanan akses internet;
 - b. mendampingi Tim Pertimbangan, Atasan PPID dan PPID jika terjadi sengketa informasi publik;
 - c. menerima permintaan informasi dari masyarakat dan melakukan back up data;
 - d. membantu penerimaan data dan mengupdate data di internet atas informasi yang sesuai dengan daftar informasi publik; dan
 - e. mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon informasi.

Bagian Kedua

Kebutuhan Peralatan Kerja

Pasal 49

- (1) Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas PPID dibutuhkan peralatan kerja antara lain :
 - a. desk layanan informasi publik;
 - b. komputer/laptop/notebook;
 - c. akses internet;
 - d. meja;
 - e. kursi;
 - f. faksimile;
 - g. telephone;
 - h. filling kabinet;
 - i. surat permohonan kelengkapan data;
 - j. formulir permohonan informasi;
 - k. register permohonan informasi publik;
 - l. surat keputusan penolakan;
 - m. formulir keberatan;
 - n. register keberatan;

- o. daftar informasi publik; dan
 - p. papan pengumuman.
- (2) Untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien, perangkat daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
 - (3) Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
 - (4) Pemohon informasi dapat menggunakan fasilitas personal komputer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB IX WAKTU PELAYANAN

Pasal 50

Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan rincian sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 09.00 WITA sampai dengan pukul 12.00 WITA dan pukul 13.00 WITA sampai dengan 15.00 WITA;
- b. hari Jumat pukul 09.00 WITA sampai dengan pukul 12.00 WITA.

BAB X PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 51

- (1) PPID Pembantu memberikan laporan kepada PPID Utama secara berkala setiap 1 (satu) bulan atau sesuai kebutuhan.
- (2) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.
- (3) PPID Utama memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat :
 - a. data mengenai permohonan informasi;
 - b. tindak lanjut permohonan informasi;
 - c. progres pemenuhan informasi;
 - d. jumlah permohonan informasi yang ditolak beserta alasan; dan
 - e. progres penolakan informasi, yaitu berlanjut kepada Atasan PPID, Komisi Informasi atau Pengadilan.

Bagian Kedua Monitoring dan evaluasi

Pasal 52

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik oleh PPID dilakukan oleh Komisi Informasi.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan diumumkan kepada publik.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 53

- (1) Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan keuangan negara/daerah.
- (3) Penyediaan dan pemberian pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi tidak dipungut biaya.
- (4) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman informasi publik, maka pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID bersama petugas layanan informasi PPID atau menyediakan CD/VCD/Flashdisk untuk perekaman data informasi publik.
- (5) Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir dikenakan biaya pos dan biaya kurir sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor jasa pos dan kantor jasa kurir.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan informasi publik, PPID menggunakan kop naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

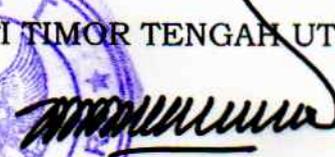
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 10 Mei 2019

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA, 
RAYMUNDUS SAU FERNANDES

Diundangkan di Kefamenanu
pada tanggal 10 Mei 2019

 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA, 



FRANSISKUS TILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 2019 NOMOR 410

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Timor Tengah Utara

Nomor : ..

Tanggal : ..

A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/ UNIT/ SATUAN KERJA YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFOWASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ATAU RETENSI ARSIP

B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KOP NASKAH DINAS

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Nomor Telephon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi**
Mencatat : 1. Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/

(Hardcopy/ softcopy) : 2. Mendapat Salinan Informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. Email

Kefamenanu, (tanggal, bulan dan tahun)

Petugas Pelayan Informasi,
(Penerima Informasi)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda ()

*** Coret yang tidak perlu

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA</p>	<p>Nomor SOP AP</p> <p>Tanggal Pembuatan 1 Mei 2019</p> <p>Tanggal Revisi 5 Mei 2019</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: right;">  ATASAN PPID UTAMA PJ. SEKDA KAB. TTU FRANSISKUS TILIS NIP. 196112281986031023 </div>
	<p>JUDUL SOP AP</p> <p style="text-align: center;">PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. 3. Menguasai Komputer dan aplikasi Perkantoran
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2010 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Surat Keputusan Bupati Timor Tengah Utara No. 397/KEP/HK/XI/2018 <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Sengketa Informasi Publik 4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan/ Ruang Pelayanan Informasi Publik 2. Website dan/ atau Papan Pengumuman Informasi Publik 3. Buku Register Permohonan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 4. Buku Register Keberatan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 5. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang Dikecualikan 6. Komputer, hard disk data, interne dan server data 7. Telepon, mesin faksimili dan handphone
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pengelolaan, pengelolaan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak berjalan dengan baik dan benar 2. Koordinasi antara PPID Pembantu dan PPID Utama adalah kewajiban terutama dengan Bagian Hukum 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini bersifat generik dan dikembangkan dalam SOP derivasi sesuai kebutuhan prosedural agar makin efisien dan efektif 2. SOP generik tentang Pengelolaan Keberatan dan Sengketa Informasi ini dapat ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung Waktu			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	7	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip interaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan publik.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 5. PP No.61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari seluruh Badan Publik	9
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 5. PP No.61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara 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.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpulkan dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website PPID	

D. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<p>Nomor SOP AP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan oleh</p>	<p>1 Mei 2019 5 Mei 2019</p>	 <p>PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA</p>	<p>1. Minimal SMA 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. 3. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perkantoran</p>
<p>ATASAN PPID UTAMA Pj. SEKDA KAB. TTU</p>  <p>FRANSISKUS TILIS NIP. 196012281986031023</p>	<p>NAMA SOP AP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2010 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Surat Keputusan Bupati Timor Tengah Utara No. 397/KEP/HK/XI/2018 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Meja dan/ Ruang Pelayanan Informasi Publik 2. Website dan/ atau Papan Pengumuman Informasi Publik 3. Buku Register Permohonan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 4. Buku Register Keberatan beserta formulir dan template yang terkait 5. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang Dikecualikan 6. Komputer, hard disk data dan/ atau server data 7. Telepon, mesin faksimili dan handphone 8. Internet</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>	<p>1. SOP ini bersifat generik dan dikembangkan dalam SOP derivasi sesuai kebutuhan procedural agar makin efisien dan efektif 2. SOP generik tentang Pengelolaan Keberatan dan Sengketa Informasi ini dapat ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektivitas dan efisiensi prosesnya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama 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.	3	4	5	6	7	8	9	10
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 website 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 Utama atau PPID Pembantu.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari permohonan informasi semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung 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 hardcopy dan softcopy	
3.	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.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat	10 (sepuluh) hari kerja Sejak permohonan informasi diterima	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 informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon informasi	Setelah DIDP ditetapkan, jika a tambahan inform baru, dibuat SK ditetapkan

E. SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA

KOP NASKAH DINAS / KECAMATAN/ DESA

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kelengkapan Data
Pemohon

.....20.....

Kepada
Yth.....
di
Kefamenanu

Menindaklanjuti surat dari Nomor mengenai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat 12 dimana pemohon informasi publik adalah warga negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8 ayat 1 dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Identitas pemohon informasi berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/ organisasi.
4. Bagi Pemohon atas nama lembaga/ organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendiri Organisasi/ Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala

selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)

NIP.....

F. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1	2	3	4	5	6	7	8	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI YANG DIKUASAI		JENIS PERMOHONAN		16	HARI DAN TANGGAL		
								DI BAWAH PENGUASAAN YA	9	10	11	SOFT COPY	HARDCOPY	MELIHAT/ME NGETAHUI		MEMINTA SALINAN	17	18

KETERANGAN

- NOMOR : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
- TANGGAL : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- NAMA : diisi tentang nama permohonan
- ALAMAT : diisi tentang alamat lengkap dan jelas permohonan untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- NO.KONTAK : diisi tentang nomor kontak (nomor telephone/ faksimile/ telepon seluler/ email permohonan informasi publik
- PEKERJAAN : diisi tentang pekerjaan permohonan informasi
- INFORMASI YG DIMINTA : diisi tentang detail informasi yg diminta
- TUJUAN PENGGUNAAN INFORMAS : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi
- STATUS INFORMASI : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yg menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

BENTUK INFORMASI YG DIKUASAI

- JENIS PERMOHONAN : diisi dengan memberikan tanda (√)
- KEPUTUSAN : diisi dengan memberikan tanda (√)
- ALASAN PENOLAKAN : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- HARI DAN TANGGAL : diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPIID

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikWaktu pemberitahuan
- menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.

BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN

- * Format ini adalah format register permohonan informasi publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

G. STANDAR OPERASIONAL UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA</p>	<p>Nomor SOP AP Tanggal Pembuatan 1 Mei 2019 Tanggal Revisi 5 Mei 2019 Tanggal efektif Disahkan oleh</p>
<p style="text-align: center;">  FRANSISKUS TILIS NIP. 196511281986031023 Pj. SEKDA KAB. TTU </p>	<p>NAMA SOP AP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2010 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Surat Keputusan Bupati Timor Tengah Utara No. 397/KEP/HK/XI/2018 	<p>NAMA SOP AP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. 3. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perkantoran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Sengketa Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan/ Ruang Pelayanan Informasi Publik 2. Website dan/ atau Papan Pengumuman Informasi Publik 3. Buku Register Permohonan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 4. Buku Register Keberatan beserta formulir dan template yang terkait 5. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang Dikecualikan 6. Komputer, hard disk data dan/ atau server data 7. Telepon, mesin faksimili dan handphone 8. Internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pengelolaan keberatan Informasi tidak berjalan dengan baik dan benar 2. Koordinasi antara PPID Pembantu dan PPID Utama adalah kewajiban terutama dengan Bagian Hukum 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini bersifat generik dan dikembangkan dalam SOP derivasi sesuai kebutuhan prosedural agar makin efisien dan efektif 2. SOP generik tentang Pengelolaan Keberatan dan Sengketa Informasi ini dapat ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1. Melakukan kajian atas informasi / dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	3 	4 	5 	6 	7 Berkas Permohonan informasi/ dokumentasi dari pemohon informasi	8 Setiap saat	9 Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	10
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumentasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang- Undang, kepatutan dan kepentingan umum					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. Perki No. 1 Tahun 2010 3. Perki No. 1 Tahun 2013	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumentasi yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumentasi yang dimaksud. Jika status informasi/ Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/ dokumentasi dinyatakan rahasia					Informasi/ dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi/ penolakan jika informasi/ dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	

H. FORMULIR KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS / KECAMATAN/ DESA/ LURAH

**PERNYATAAN
KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :

Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon** :
Nama :
Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal, bulan dan tahun, diisi oleh petugas)***

Kefamenanu, (tanggal, bulan dan tahun)****

Petugas Pelayan Informasi
(penerima keberatan),

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Diisi dengan ketentuan jangka waktu
- **** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

J. SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS DAN SURAT TANGGAPAN TERTULIS

1. Surat Tanggapan Tertulis

KOP NASKAH DINAS/ KECAMATAN/ DESA/ LURAH

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penolakan Permohonan Informasi

.....20.....

Kepada

Yth.....

di

Kefamenanu

Menindaklanjuti surat dari Nomor mengenai dan berdasarkan Pasal 6 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan informasi publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dan/ atau- pilih salah satu) Pasal 6 ayat 2 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan

1. Nomor :
2. Nama :
3. Alamat :
4. Pekerja :
5. Nomor :
6. Informasi yang :

dikarenakan (alasan pengecualian dan konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala

selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)

NIP.....

SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS DAN SURAT TANGGAPAN TERTULIS

2. Surat Pemberitahuan Tertulis

KOP NASKAH DINAS/ KECAMATAN/ DESA/ LURAH

.....20.....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Jawaban atas Permohonan Informasi

Kepada
Yth.....

di
Kefamenanu

Menindaklanjuti surat dari Nomor mengenai setelah verifikasi atas kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang diberikan telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa informasi yang dimaksud (berada/tidak berada) dalam penguasaan kami, maka dengan ini kami menyampaikan informasi yang dimaksud dalam bentuk (softcopy/hardcopy) (jika permohonan informasi diterima dan berada dalam penguasaan PPID) (atau) meneruskan permohonan informasi tersebut kepada (jika informasi tidak berada dalam penguasaan PPID dan akan diteruskan kepada OPD/ Kecamatan/ Desa

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala
selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
NIP.....

K. STANDAR OPERASIONAL SENGKETA INFORMASI PUBLIK

<p style="text-align: center;">  PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA </p>	<p>Nomor SOP AP 1 Mei 2019</p> <p>Tanggal Pembuatan 5 Mei 2019</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">  FRANSISKUS TILIS NIP. 196012281986031023 </p>
<p style="text-align: center;">NAMA SOP AP</p>	<p style="text-align: center;">PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p>	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2010 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Surat Keputusan Bupati Timor Tengah Utara No. 397/KEP/HKXU/2018</p>	<p>1. Minimal SMA 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. 3. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perkantoran</p>
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</p>	<p>1. Meja dan/ Ruang Pelayanan Informasi Publik 2. Website dan/ atau Papan Pengumuman Informasi Publik 3. Buku Register Permohonan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 4. Buku Register Keberatan beserta formulir dan template yang terkait 5. Daftar Informasi Publik dan Daftar informasi yang Dikecualikan 6. Komputer, hard disk data dan/ atau server data 7. Telepon, mesin faksimili dan handphone 8. Internet</p>
<p style="text-align: center;">Peringatan</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pengelolaan penanganan Sengketa Informasi tidak berjalan dengan baik dan benar 2. Koordinasi antara PPID Pembantu dan PPID Utama adalah kewajiban terutama dengan Bagian Hukum</p>	<p>1. SOP ini bersifat generik dan dikembangkan dalam SOP derivasi sesuai kebutuhan prosedural agar makin efisien dan efektif 2. SOP generik tentang Pengelolaan Keberatan dan Sengketa Informasi ini dapat ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama dan PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak diperpanjang lagi.	3 	4	5 	6	7 1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di website. 2. Foto copy atau identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	8 Setiap hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi.	9 Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.			5 				Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan.	
3.	Tim Fasilitas Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4.	PPID Utama 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 Utama atau PPID Pembantu.			5 		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.			
5.	Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi	3 				Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	DIP	

L. STANDAR OPERASIONAL FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

<p>Nomor SOP AP Tanggal Pembuatan 1 Mei 2019 Tanggal Revisi 5 Mei 2019 Tanggal efektif Disahkan oleh</p>	 <p>PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA</p>
<p>ATASAN PPID UTAMA Pj. SEKDA KAB. TTU  FRANSISKUS TILIS, S.IP NIP. 196011281986031023</p>	<p>FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>NAMA SOP AP</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang- Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang- Undang No. 23 Tahun 2010 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang No. 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Surat Keputusan Bupati Timor Tengah Utara No. 397/ KEP/HK/XI/2018
<p>Minimal SMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik, UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya. 3. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perkantoran 	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Sengketa Informasi Publik
<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan/ Ruang Pelayanan Informasi Publik 2. Website dan/ atau Papan Pengumuman Informasi Publik 3. Buku Register Permohonan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 4. Buku Register Keberatan Informasi beserta formulir dan template yang terkait 5. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan 6. Komputer, hard disk data dan/ atau server data 7. Telepon, mesin faksimili dan handphone 8. Internet 	<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pengelolaan Fasilitas Sengketa Informasi Publik tidak berjalan dengan baik dan benar 2. Koordinasi antara PPID Pembantu dan PPID Utama adalah kewajiban terutama dengan Bagian Hukum
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini bersifat generik dan dikembangkan dalam SOP derivasi sesuai kebutuhan prosedural agar makin efisien dan efektif 2. SOP generik tentang Pengelolaan Keberatan dan Sengketa Informasi ini dapat ditinjau kembali setiap tahun untuk memeriksa efektifitas dan efisiensi prosesnya. 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama dan PPID	ATASAN PPID		Waktu	Output	
1	<p>2</p> <p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung dan mengisi formulir pengajuan permohonan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK). Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. 	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 	<p>8</p> <p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>9</p> <p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/ scan identitas diri (NIK)</p>	<p>10</p>
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat kepada PPID Pembantu</p>	
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</p>			
4	<p>Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.</p>					<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. DIP yang telah diumumkan 	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.</p>	
5	<p>Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi</p>					<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>	

M. SURAT KUASA

KOP NASKAH DINAS / KECAMATAN/ DESA/ LURAH

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini

- a. Nama :
- b. NIP/ NIK :
- c. Pangkat/ Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP/ NIK :
- c. Pangkat/ Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

Untuk :

Menghadiri, mengikuti dan bertanggung jawab penuh atas nama Pemberi Kuasa dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dalam bentuk sidang adjudikasi non litigasi dan mediasi yang diselenggarakan pada waktu dan tempat sebagai ketentuan oleh Komisi Informasi

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kefamenanu,20.....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Nama lengkap
NIP

Nama lengkap
NIP

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

ttd

—
—
—
—

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualin Informasi	Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	