



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi.
- b. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kaimana tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
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 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kaimana.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Kaimana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaimana.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan/Distrik dan Kelurahan.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
8. 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.
9. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
11. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik Pemerintah Kabupaten Kaimana.
12. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana.
13. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
- b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan dengan prinsip cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan

Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 5

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

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 6

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

BAB V
BADAN PUBLIK

Pasal 7

Badan Publik meliputi:

- a. OPD;
- b. Organisasi Non-Pemerintahan yang sebagian atau seluruhnya mendapatkan sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

BAB VI
PPID

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana di maksud pada ayat (2) merupakan PPID utama pada PLID.

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama
Umum

Pasal 10

PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.

Pasal 11

PPID Pembantu terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, dinas, badan, distrik dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi public;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan bupati.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 14

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan dinas /unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten menjadi bahan informasi publik;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VIII KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur organisasi PLID, terdiri dari:
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah 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 Fasilitas Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/ petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan pejabat fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tatacara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

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

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 18

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
RPID

Pasal 19

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

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 20

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

Bagian Keenam
LLID

Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementrian dalam negeri dan komisi informasi pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan

4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 22

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

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 23

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

BAB IX MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 25

Pemohon 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 dipertanggung jawabkan; dan

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau pun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 27

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 29

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 30

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 6 April 2023

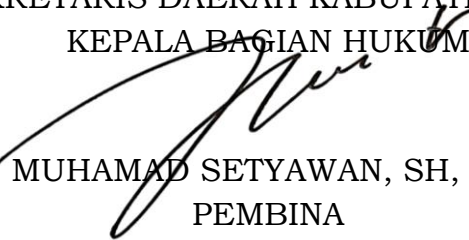
BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 6 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,
CAP/TTD
DONALD RAIMOND WAKUM

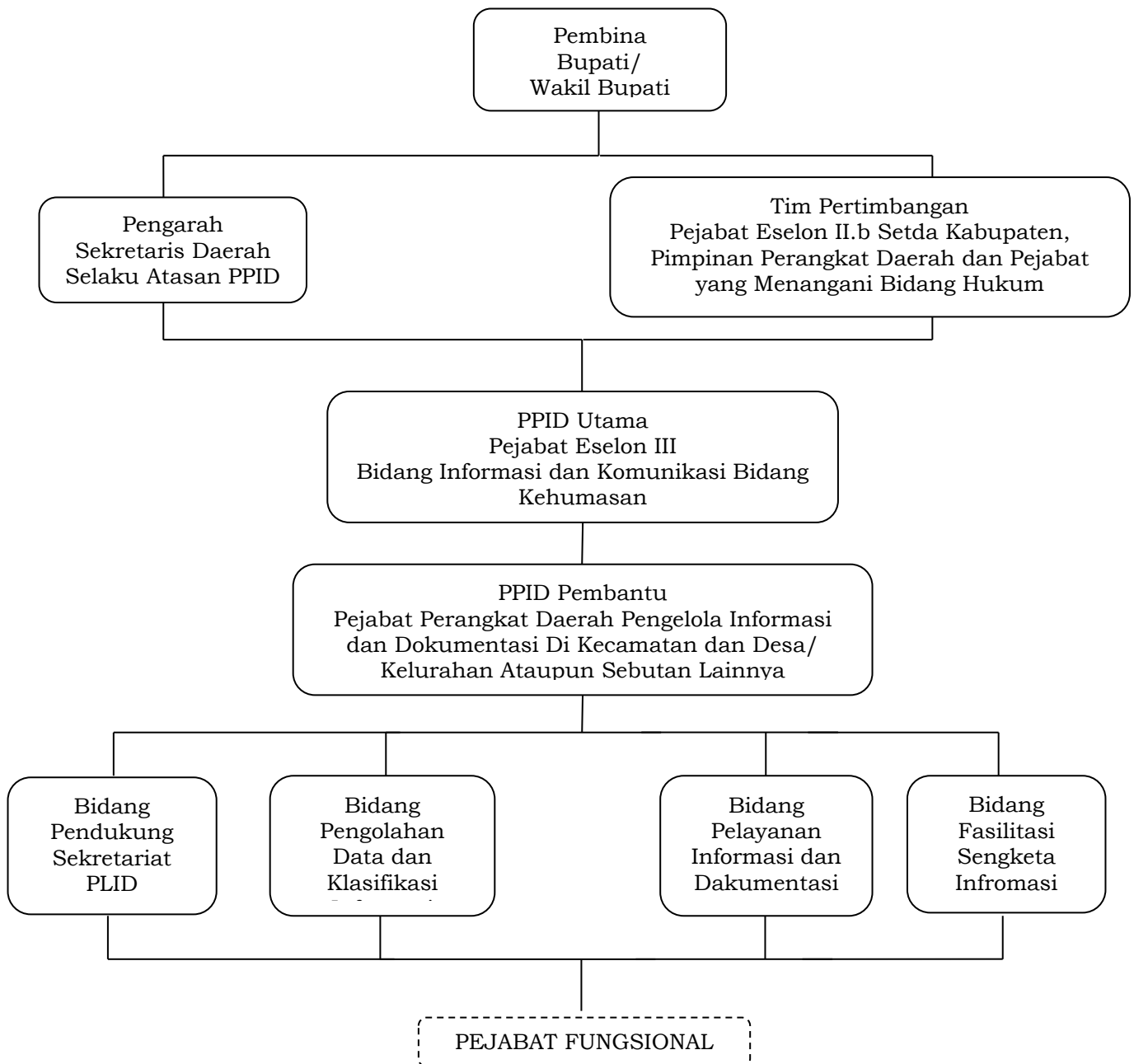
BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2023 NOMOR 397

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA
Nip. 19780605 200603 1 001

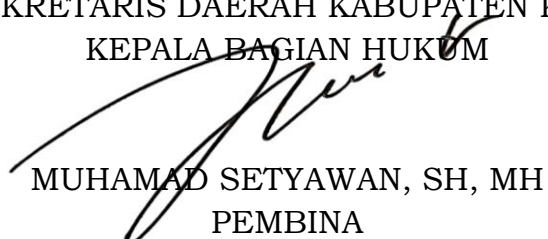
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA.

STRUKTUR ORGANISASI PLID



BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE


Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM


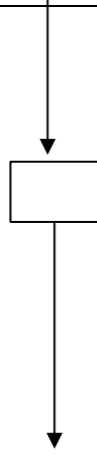

MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA
Nip. 19780605 200603 1 001

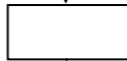
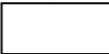

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAIMANA
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.

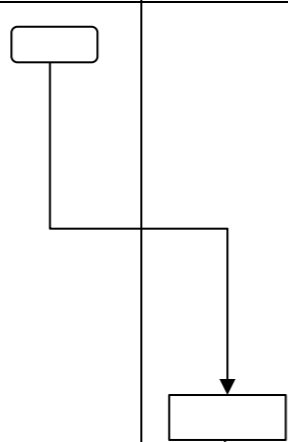
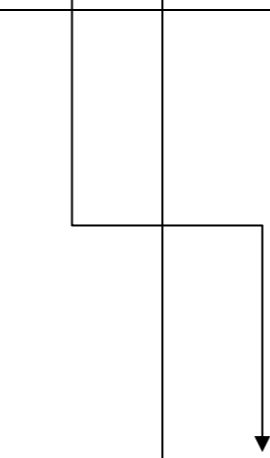
 PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

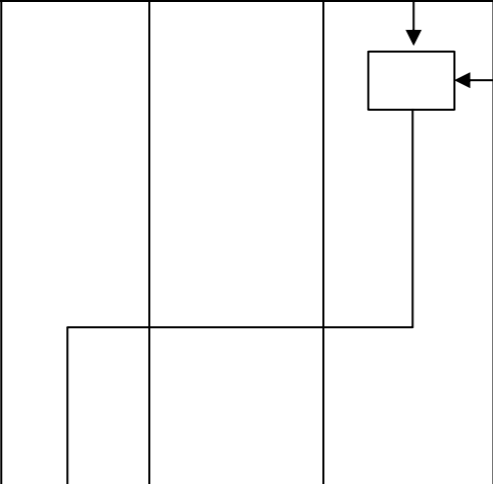
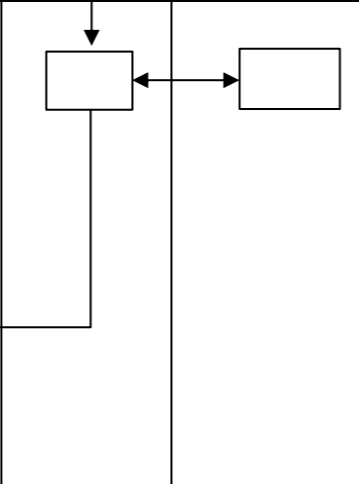
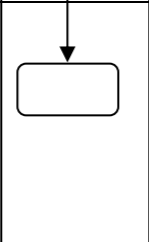
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Pemerintah Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP		
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah		


B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

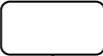

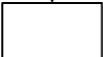

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2021 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

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.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 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 website PPID, maka langsung diberikan informasi atau bisa langsung diunduh kepada pemohon oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID/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>	

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>	


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFROMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2021 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

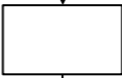
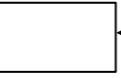
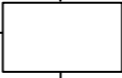
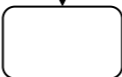
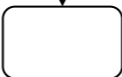
No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau perangkat daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan 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 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

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


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASIPUBLIK.

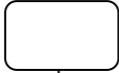
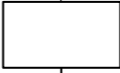
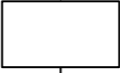
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASIPUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2021 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

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

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.					<ol style="list-style-type: none"> 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 kepadapemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon informasi					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau suratpenolakan kepada pemohon informasi	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2018 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2017 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Atau PPID Pambantu	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 Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ 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 disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pambantu terkait, pejabat yang menangani						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	bidang hukum, pejabat fungsional, serta pelaksana yang sesuai dengan kebutuhan						tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Informasi/ dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

Salinan sesuai dengan aslinya

A.N. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMAN
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA

Nip. 19780605 200603 1 001

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

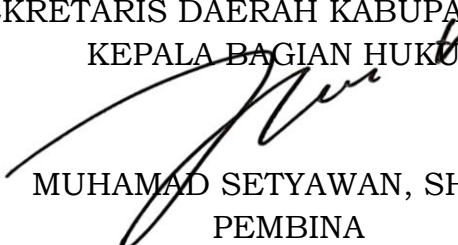
LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KAIMANA
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA.

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

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

BUPATI KAIMANA,
 CAP/TTD
 FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
 KEPALA BAGIAN HUKUM


 MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
 PEMBINA
 Nip. 19780605 200603 1 001