



**BUPATI GOWA**  
**PERATURAN BUPATI GOWA**  
**NOMOR 21 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GOWA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa Keputusan Bupati Gowa Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kabupaten Gowa Nomor 244/III/2017 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;
- Mengingat** :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian, Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan**

**PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

4. Bupati adalah Bupati Gowa;
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Gowa;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik;
9. 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;
10. 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;
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
17. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
18. Ruang Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat RPI, merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi 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. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemkab adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten untuk memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintahan Daerah;

22. 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;
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
24. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh informasi;
- b. mewujudkan badan publik yang menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional;
- c. terlaksananya kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi;

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

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

BAB III  
AKSES INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

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

BAB IV  
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan dan tidak sesuai peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan;
- (2) Informasi 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 Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah;

## BAB V

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai Badan Hukum Publik dengan membentuk atau menetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan/atau kehumasan;
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID;

#### Pasal 8

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

#### Pasal 9

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

BAB VI  
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional;
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, Camat, Lurah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 11

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemuktahiran 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 ketentuan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk menangani sengketa informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Atasan PPID;

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan 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 pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik ; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

## BAB VII

### KELENGKAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 14

- (1) Struktur Organisasi PPID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
  - a. pembina, dijabat oleh Bupati ;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah ;
  - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah , dan Kepala Bagian Hukum dan HAM ;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. Pejabat fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi PPID Kabupaten tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 15

- (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 rendah 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/atau 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 bertanggung jawab 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. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik;

Pasal 16

- (1) Jenis SOP PPID, meliputi:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
  - f. SOP Pembuatan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi;
  - g. SOP lain yang dipandang perlu;
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

- (1) DIP paling rendah memuat :
  - a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja 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) DIP 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 DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
RUANG PELAYANAN INFORMASI

Pasal 18

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

Bagian Kelima  
SISTEM INFORMASI PUBLIK

Pasal 19

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

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

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

- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

#### Pasal 21

- (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 Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Ketujuh

#### Pendanaan

#### Pasal 22

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

### BAB VIII

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 23

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 24

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

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

#### Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi 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 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),(2) dan (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 lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan :
- a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak.
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan 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; dan
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB IX

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 26

- (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 24 ayat (7);

- b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
  - c. tidak ditanggapinya 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 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 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

#### Fasilitas Sengketa Informasi

#### Pasal 28

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### Pasal 29

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitas Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Tim Fasilitas Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan;
- (4) 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;
- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitas penanganan sengketa informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID;
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

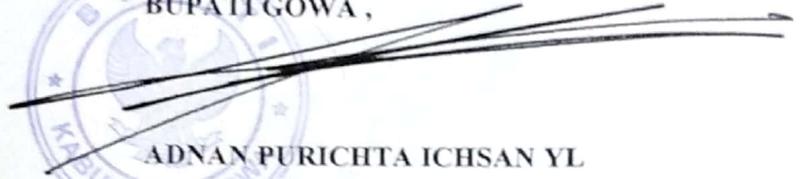
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Gowa Nomor : 244/III/2017 Tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Gowa

Ditetapkan di Sungguminasa

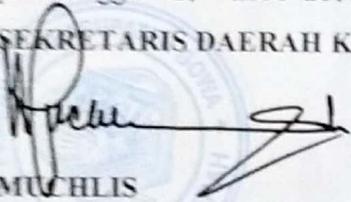
pada tanggal 21 Maret 2018

  
BUPATI GOWA,  
  
ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Diundangkan di Sungguminasa

pada tanggal 21 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GOWA,

  
  
MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2018 NOMOR 21

LAMPIRAN II

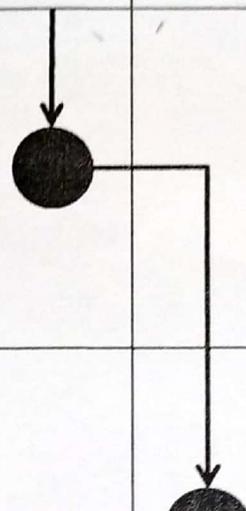
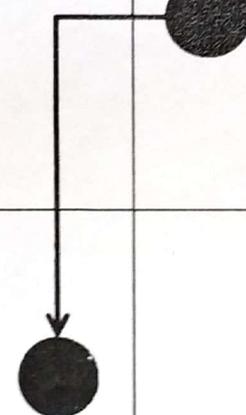
PERATURAN BUPATI GOWA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK  
 DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA	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 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

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 komponen di Pemerintah Kabupaten Gowa, 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, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Gowa.	● ↓			1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013	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 dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	● ↓	● ↑		1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy 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.				Mat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DDIP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	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 Pemerintah Kabupaten Gowa melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	
3	Tim fasilitas sengketa informasi di Terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		■	■			Diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	
4	Tim Fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID		■	■				
5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, selama belum terbentuk Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.			■	■			

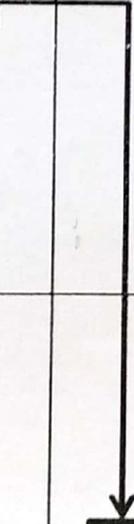


BUPATI GOWA

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

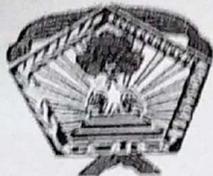
## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1 Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di 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 kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.						Semua data-data pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	

**C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU 14 Tahun 2008</li> <li>2 UU 25 Tahun 2009</li> <li>3 UU 23 Tahun 2013</li> <li>4 PP 61 Tahun 2010</li> <li>5 Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6 Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2 Term of Reference</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID utama dan PPID pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	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 : UUKIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada					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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID utama dan PPID pembantu	Tim Pertimbang an Pelayanan Informasi	Komponen atau perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	komponen/Perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
5	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 INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU 14 Tahun 2008</li> <li>2 UU 25 Tahun 2009</li> <li>3 UU 23 Tahun 2013</li> <li>4 PP 61 Tahun 2010</li> <li>5 Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6 Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>			
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2 Term of Reference</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	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	dalam bentuk hardcopy dan softcopy Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
3	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi	←		←	↓	1 Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,  2 DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	

### E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

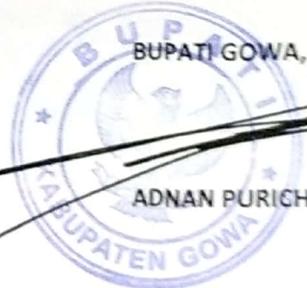
 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU 14 Tahun 2008</li> <li>2 UU 25 Tahun 2009</li> <li>3 UU 23 Tahun 2013</li> <li>4 PP 61 Tahun 2010</li> <li>5 Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6 Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2 Term of Reference</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi selama (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					<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 informasi yang mengajukan keberatan.</p>	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	

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI GOWA  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

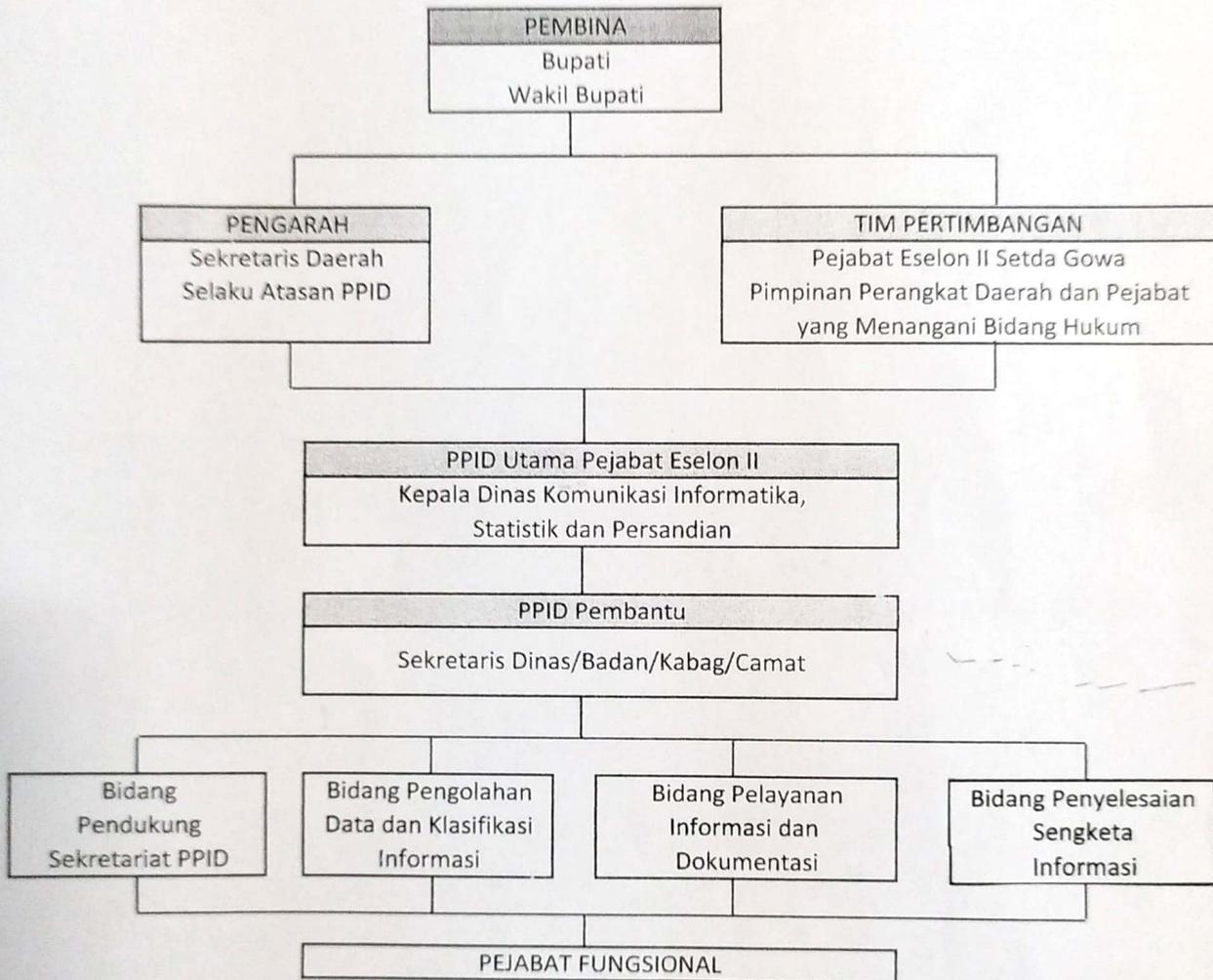
FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

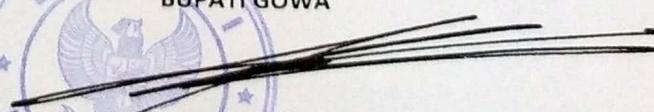
No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan secara Berkala	Wajib Diumumkan secara Berkala	Wajib Diumumkan secara Berkala	Informasi yang Dikecualikan	


  
 BUPATI GOWA,  
  
 ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI GOWA  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN GOWA

### STRUKTUR ORGANISASI PPID KABUPATEN GOWA



  
BUPATI GOWA  
  
ADNAN PURICHTA ICHSAN YL