



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, dapat dipergunakan sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180).

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
10. Peraturan Bupati Katingan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah;
5. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media

pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik;

7. Dokumen adalah data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
8. 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;
9. Klasifikasi adalah penglompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
10. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
14. 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.
15. 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.

16. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Katingan tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
 27. 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.
 28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 29. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
 30. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas;

BAB II

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh pengguna informasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan 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 III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada pasal (1) adalah:
 - 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-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 5

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

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural eselon III yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7

- (1) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah dan/atau desa/kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID berwenang:

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

Pasal 9

- (1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada perangkat daerah.
- (2) PPID Pembantu dijabat oleh:
 - a. Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada perangkat daerah yang meliputi inspektorat, dinas, badan dan kecamatan.
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Kepala Bagian Sekretariat pada Rumah Sakit Umum Daerah Mas Amsyar Kasongan;
 - d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Mas Amsyar Kasongan;
 - e. Kepala Sub Bagian yang bertugas dibidang pelayanan informasi pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Sekretaris Desa/Kelurahan pada Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - g. Petugas yang membidangi ketatausahaan pada sekolah negeri.
 - h. Pejabat atau petugas yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;

- (5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V
KELENGKAPAN PLID
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri dari :
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 11

- (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/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 bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 12

- (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) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 13

- (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 Atasan PPID.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 14

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

Bagian Kelima

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 15

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) SIDP di masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota diintegrasikan secara regional oleh Pemerintah Provinsi.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 16

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID, paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 17

- (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 Pemerintahan Daerah.

BAB VI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

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 19

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

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

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait 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 ataupun 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) Pemerintahan 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 VII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 21

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB VIII INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 22

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. nama program dan kegiatan
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran
 2. neraca
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 4. daftar aset dan investasi;

- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 23

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban

umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;

- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 24

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor
 - 2. ringkasan isi informasi
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi
 - 6. bentuk informasi yang tersedia
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 - 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 - 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB IX INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 26

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 27

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 28

- (1) PPID wajib menghitamkan, mengaburkan atau tidak memberikan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 29

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

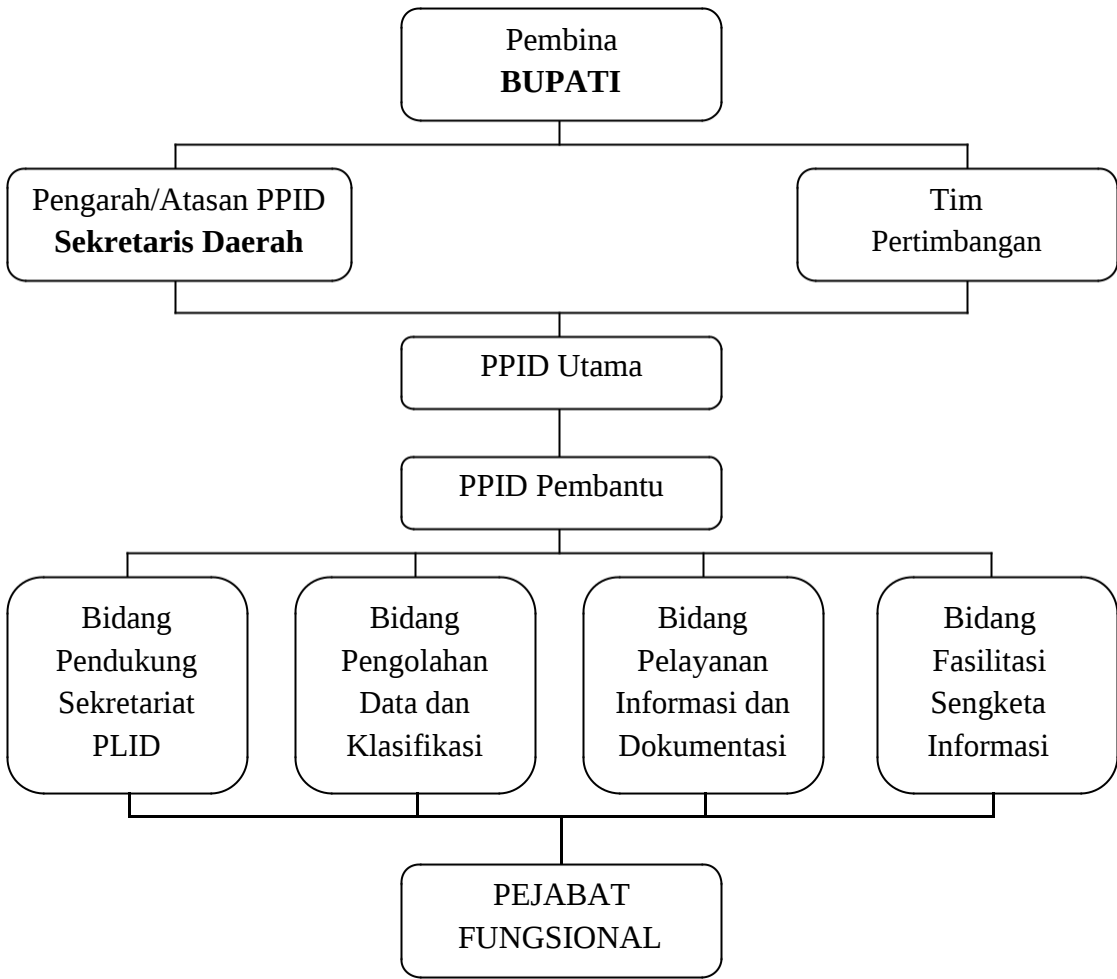
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMOS,

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

I. Permohonan Informasi Publik

a. Format Informasi Publik

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, PPID melalui meja layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format *hardcopy* ataupun *softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

b. Persyaratan pemohon informasi publik:

1. Warga Negara Indonesia;
2. mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
3. menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/identitas lain;
4. pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Prosedur

1. setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada PPID/PPID Pembantu terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan dan tujuan penggunaan informasi tersebut;
2. permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
3. permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

d. Mekanisme

1. Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani;
 5. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- e. Permohonan Tidak Langsung
1. Permohonan dapat diajukan lewat telepon/website/e-mail;
 2. Permohonan lewat website pemohon dapat mendownload form blangko permohonan informasi publik yang tersedia pada website PPID/PPID Pembantu yang dituju, yang kemudian mengirimkannya kembali;
 3. Permohonan lewat telepon, pemohon dapat menghubungi nomor telepon ke sekretariat PPID/PPID Pembantu.
 4. Permohonan lewat faxsmile pemohon dapat menghubungi/mengirimkan fax smile ke sekretariat PPID/PPID yang dituju dengan form yang dapat di download di website PPID/PPID pembantu;
 5. Atau pemohon dapat mengirim surat melalui jasa pos, ditujukan kepada sekretariat PPID dengan alamat sekretariat PPID Pembantu yang dituju;
 6. Proses tindak lanjut permohonan seperti permohonan langsung tetapi lewat media online.

II. Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

III. Biaya/Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar komplek Sekretariat Daerah atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

IV. Keberatan

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU Nomor 14 Tahun 2008;
- 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 UU Nomor 14 Tahun 2008.

Tanggapan atas keberatan:

- a. Apabila pemohon informasi mengajukan keberatan atas penolakan permohonan informasi dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan dicatat dalam buku register keberatan, pemohon informasi harus sudah mendapatkan tanggapan. Untuk hal tersebut PPID Pembantu agar segera berkonsultasi dengan PPID dan PPID akan segera berkoordinasi dengan atasan PPID Pembantu (Kepala Satker terkait) untuk mencari bahan pembuatan keputusan tertulis sebagai tanggapan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tersebut.
- b. Format keputusan tertulis sekurang-kurangnya memuat sbb:
 1. Tanggal pembuatan surat tanggapan;
 2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 3. Tanggapan/jawaban tertulis PPID atas keberatan yang diajukan;
 4. Perintah PPID kepada PPID pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta kepada pemohon dalam hal keberatan diterima;
 5. PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis yang diambil PPID;
 6. Jangka waktu penyampaian keputusan tertulis sesuai perintah tertulis PPID.
- c. Apabila Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan tertulis, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Propinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan tertulis PPID.
- d. Tata cara penyelesaian sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. PPID/PPID Pembantu wajib melakukan uji konsekuensi apabila menolak permohonan informasi publik yang diajukan.

V. Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		MEJA LAYANAN	BIDANG LAYANAN IP	PPID
1	Menerima permintaan infromasi publik.	Mulai		
2	Melaporkan kepada penaggungjawab			
3	Menginstruksikan mempersiapkan segala sesuatu yang terkait permintaan informasi publik.			
4	Menginformasikan kepada meja layanan untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon informasi publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7.	Informasi publik diserahkan			Selesai

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

CONTOH FORMULIR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PJBT/STKER YG MENGUASAI	PENANGGUNG JWB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
						WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1									
2									
dst									

*Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

2. Contoh Register Permohonan Informasi

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

[illegible]

Keterangan:

Nomor	: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
Tanggal	: diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama	: diisi tentang nama pemohon
Alamat	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon atau alamat email
Informasi yang diminta	: diisi tentang informasi detail yang diminta
Keputusan	: diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan pemohon informasi publik, bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
Alasan penolakan	: diisi dengan alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak
Bentuk fisik informasi	: diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik, misalnya tersedia softcopy atau hanya hardcopy, dll.
Cara mendapatkan salinan:	diisi tentang cara mengakses informasi, misalnya:
Informasi	a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (softcopy dan hardcopy). Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut dikirim via pos, email, kurir atau diambil langsung.
Biaya & cara pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan
Waktu	: diisi tentang waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon informasi publik. Waktu tersebut dikelompokkan menjadi: a. 1-3 hari b. 4-10 hari c. 11-17 hari d. lebih dari 17 hari kerja
Keberatan	: diisi tentang informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada atasan PPID
Jenis permohonan	: diisi tentang jenis permohonan/keinginan pemohon informasi publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan informasi publik

* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

3. Contoh/Format Buku Register Keberatan

BUKU REGISTER KEBERATAN*

NO. REGISTRASI KEBERATAN	NO. PENDAFTARAN PEMOHON	NAMA, ALAMAT & KONTAK	INFORMASI PUBLIK YG DIMINTA	TUJUAN PENGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA JABATAN ATASAN PPID	NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS	KEPUTUSAN ¹	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI ²

Keterangan:

- Nomor register keberatan : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan
- Nomor pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- Nama, alamat, kontak : diisi dengan nama serta kontak pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan informasi : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta
- Alsan pengajuan keberatan : diisi dengan alasan yang digunakan untuk engajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
- Waktu pemberian tanggapan atas : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang keberatan berwenang
- Atasan PPID (Nama dan Jabatan) : diisi dengan dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang pada SPO
Badan publik atau Pejabat yang ditunjuk mewakili atasan PPID
- Nama & tandatangan petugas : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
- Keputusan : diisi dengan dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Tanggapan pemohon informasi : diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan

* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

¹ Diisi setelah keputusan keluar

² Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID

4. Formulir Permohonan Informasi



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. A.Yani, Kasongan, Kecamatan Katingan Hilir
Website <http://www.pp.id.katingankab.go.id>

KASONGAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No pendaftaran (diisi petugas)* :.....

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon :.....
Email :.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** :
☐ Melihat/ membaca mendengarkan/mencatat
☐ Mendapatkan salinan informasi(*hardcopy/ softcopy*)

Cara mendapatkan Salinan Informasi** :
☐ Mengambil langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ Faximail
☐ Email

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Kasongan, 20..
Pemohon Informasi

(.....) (.....)

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

5. Contoh Pemberitahuan Tertulis



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. A.Yani, Kasongan, Kecamatan Katingan Hilir
Website [http ://www.ppid.katingankab.go.id](http://www.ppid.katingankab.go.id)

KASONGAN

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal..... bulan....tahun....dengan nomor pendaftaran*, kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama _____

Alamat _____

Nomor telepon/e-mail _____

Pemberitahuan sebagai berikut:

No.	Hal-hal terkait informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy/salinan elektronik ☐ Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp..... x (jumlah lembaran) ☐ Pengiriman Rp
4.	Waktu penyediaan****	_____ hari

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)

(_____)

Keterangan:

* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

*** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan

**** Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 hari kerja

6. Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. A.Yani, Kasongan, Kecamatan Katingan Hilir
Website [http ://www.ppid.katingankab.go.id](http://www.ppid.katingankab.go.id)

KASONGAN

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Email :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan Pengecualian :

(diisi dengan pasal dan undang-undang yang mengecualikan)

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:
dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa:
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Permohonan Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan
Komisi Informasi dan/atau pengadilan**.

Katingan,..... 20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Coret yang tidak perlu

7. Contoh Formulir Keberatan



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. A.Yani, Kasongan, Kecamatan Katingan Hilir

Website [http ://www.ppid.katingankab.go.id](http://www.ppid.katingankab.go.id)

KASONGAN

FORMULIR KEBERATAN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan

Nomor Permohonan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Nama

Alamat

Nomor telepon/e-mail

Identitas Kuasa Pemohon** :

Nama

Alamat

Nomor telepon/e-mail

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

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

Katingan, 20.... ****

Petugas Pelayanan Informasi

Pengaju Keberatan

(Penerima Keberatan)

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa

*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam

**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap dengan buku register pengajuan keberatan.

BUPATI KATINGAN,

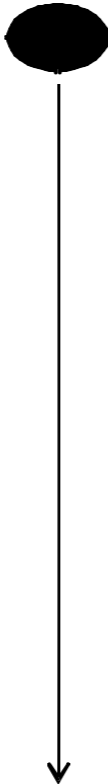
SAKARIYAS

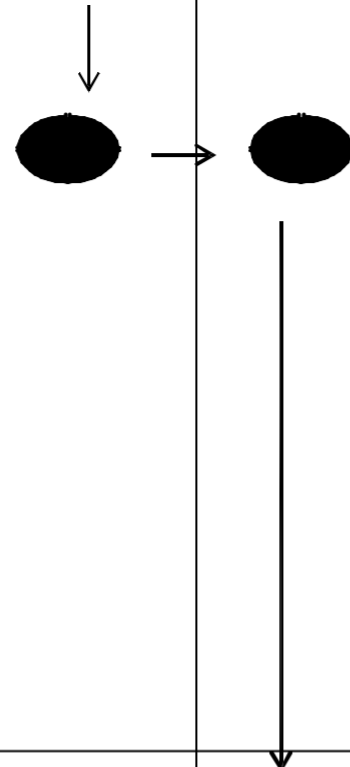
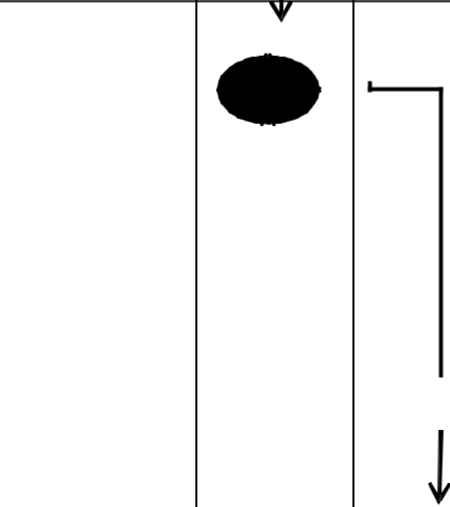
LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 20
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI KATINGAN
	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	1. Jabatan minimal Eselon IV 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai penyusunan pelaporan dan dokumentasi 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab	
KETERIKATAN:	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 <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

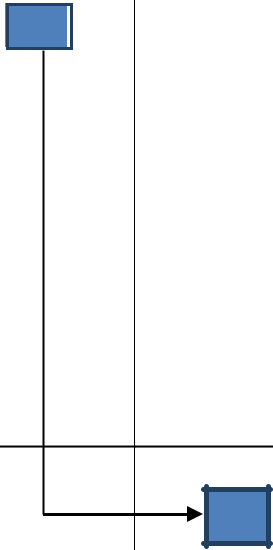
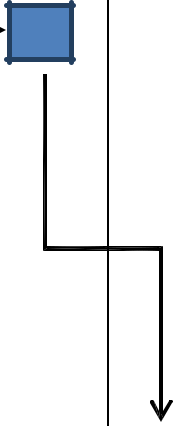
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen/OPD di Pemerintah Kabupaten Katingan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, 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/OPD di Pemerintah Kabupaten Katingan.				. UU No 14 Tahun 2008; . UU No 25 Tahun 2009; . UU No 23 Tahun 2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	

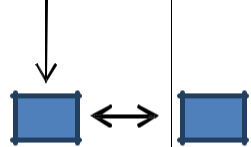
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 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.			. UU No 14 Tahun 2008; . UU No 25 Tahun 2009; . UU No 23 Tahun 2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</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>websiteresmi</i> Pemerintah Kabupaten Katingan maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen/OPD dan Pemerintah Kabupaten Katingan	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Katingan dan seluruh OPD	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI KATINGAN
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. 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	1. Staf pelaksana 2. Pendidikan minimal D III 3. Menguasai pelayanan informasi publik 4. Penampilan menarik	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar 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.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan					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	PPID meminta kepada komponen atau OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau OPD	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

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI KATINGAN
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. 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	1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai uji konsekuensi informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar 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
		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: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/OPD untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					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	

	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 INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI KATINGAN
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI 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	1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai penanganan keberatan informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar 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	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

23

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

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI KATINGAN
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI 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	1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai fasilitasi sengketa informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung jawab	
KETERIKATAN:	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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 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 <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ 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 Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

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

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

NO	Jenis Informa si	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Un it/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 KATINGAN,

SAKARIYAS



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;

b. bahwa pengaduan masyarakat yang mengandung kebenaran, dapat dipergunakan sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180).

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat diLingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
11. Peraturan Bupati Katingan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah;

5. Pengelola pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan;
6. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat, pegawai atau orang yang ditugaskan oleh penyelenggara untuk mengelola pengaduan pada setiap penyelenggara pelayanan publik;
7. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk baik orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang menyampaikan pengaduan kepada pengelola pengaduan pelayanan publik;
8. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara;
9. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
10. Standar pelayanan adalah tolok yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
11. Sarana pengaduan adalah tempat atau ruangan dan segala kelengkapannya yang disediakan secara khusus untuk menerima pengaduan dari pengadu atau penerima pelayanan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, SASARAN dan RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dimaksudkan untuk memberikan

panduan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola pengaduan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;

- (2) Pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat bertujuan untuk :
 - a. Terpenuhi sarana pengaduan yang dapat menampung ide, saran, kritik dan pendapat dari masyarakat;
 - b. Terpenuhi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik yang berkualitas, wajar dan adil;
 - c. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pengaduan pelayanan publik;
 - d. Terwujudnya arus informasi dan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat; dan
 - e. Meningkatnya peran dan serta masyarakat dalam hal pengawasan kepada pemerintah dalam rangka pelayanan pengaduan masyarakat.
- (3) Pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat ini memiliki sasaran, yakni:
 - a. terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat secara tepat, tertib, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. terciptanya koordinasi antar lembaga/instansi yang baik dalam menyelesaikan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. Mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan percepatan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - d. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat secara tertib dan bertanggung jawab dalam melakukan kontrol sosial terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh aparatur pemerintah
- (4) Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi :
 - a. Penyalahgunaan wewenang;
 - b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - c. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - d. Pelanggaran disiplin pegawai.

BAB III
MANFAAT DAN PRINSIP PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 3

- (1) Manfaat pengelolaan pengaduan, antara lain:
 - a. Pelaksanaan fungsi pengawasan oleh masyarakat sebagai pengawas eksternal dalam pelayanan publik;
 - b. Alat kontrol yang efektif dan sarana penyeimbang bagi penyelenggara untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik di lingkungan masing-masing sekaligus langkah awal dalam perbaikan kinerja;
 - c. Sumber informasi yang bermanfaat bagi penyelenggara untuk melakukan perbaikan tata kelola penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan masing-masing sesuai dengan harapan, aspirasi dan keinginan masyarakat.
- (2) Prinsip pengelolaan pengaduan yaitu :
 - a. Cepat dan tepat, artinya setiap laporan atau pengaduan yang diterima harus secepat mungkin ditindaklanjuti serta tepat penanganannya;
 - b. Sederhana, artinya proses penerimaan dan tindak lanjut penanganan pengaduan harus sesederhana mungkin sehingga mempermudah masyarakat untuk menyampaikan laporan atau pengaduan;
 - c. Terpadu, artinya pengelolaan pengaduan yang diterima harus ditangani secara terpadu yang dikoordinir oleh OPD terkait yang ditunjuk;
 - d. Transparan, artinya proses penerimaan dan tindak lanjut penanganan pengaduan harus transparan yang memberikan akses masyarakat untuk memantau tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. Akuntabel, artinya pengaduan yang diterima ditindaklanjuti secara benar dan bertanggungjawab serta mampu memberikan kepastian kepada masyarakat atas tindak lanjut terhadap permasalahan yang dilaporkan;

- f. Informatif, artinya Pimpinan Pemerintah Kabupaten Katingan atau pengelola pengaduan harus menginformasikan penanganan pengaduan yang diterimanya;
- g. Netral, artinya tindak lanjut pengaduan yang diterima harus dilakukan secara adil, transparan serta tidak diskriminatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HAK PENGADU DAN KEWAJIBAN PENGELOLA

Pasal 4

- (1) Pengadu mempunyai hak untuk menyampaikan pengaduan atas pelayanan Perangkat Daerah yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh Perangkat Daerah;
- (2) Dalam pengelolaan pengaduan, pengelola wajib:
 - a. Mengumumkan nama dan alamat kantor penanggungjawab pengelola pengaduan;
 - b. Mensosialisasikan mekanisme dan pengelolaan pengaduan;
 - c. Menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;
 - d. Menyalurkan pengaduan kepada Perangkat Daerah yang berwenang;
 - e. Melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan; dan
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan.
- (3) Pengelola wajib memberikan pelayanan dengan:
 - a. empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
 - b. cepat, tepat, terbuka, adil, tidak diskriminatif, dan tidak memungut biaya;
 - c. menjamin kerahasiaan identitas pelapor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- d. memberikan penjelasan secara transparan tentang perkembangan proses pengaduan yang ditangani;
 - e. mengedepankan prinsip profesionalitas dan independensi dalam mengelola pengaduan; dan
 - f. memperhatikan kelompok rentan dan berkebutuhan khusus.
- (4) Dalam melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat, Pengelola dilarang:
- a. menggunakan fasilitas sarana prasarana pengaduan untuk kepentingan pribadi atau kelompok; dan
 - b. menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pengaduan.
- (5) Dalam hal diperlukan atau pengadu meminta perlindungan, pimpinan penyelenggara wajib memberikan perlindungan kepada pengadu selama proses pengelolaan pengaduan, dan perlindungan tersebut dapat berupa jaminan kerahasiaan identitas pengadu;
- (6) Penyelenggara atau atasan dari pihak yang diadukan wajib memperlakukan pihak yang diadukan sebagai pihak yang tidak bersalah sampai proses pembuktian selesai.

BAB V

BENTUK DAN SARANA PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 5

Pengaduan dari sisi penyampaian, dapat dikelompokkan dalam dua bentuk, yakni :

- a. Pengaduan yang disampaikan secara langsung atau secara lisan, melalui temu muka atau tatap muka, baik kepada Pimpinan Pemerintah Daerah atau Pimpinan OPD maupun melalui Pejabat/Petugas pengelola pengaduan masyarakat;
- b. Pengaduan yang disampaikan dengan cara tidak langsung, melalui surat atau media lainnya seperti kotak pengaduan, telepon, email, faksimile, SMS, media massa atau website yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Katingan.

BAB VI
MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kabupaten Katingan dalam melakukan pengelolaan pengaduan, meliputi tahapan:
 - a. Penerimaan, terdiri dari pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan dan pencatatan serta pemberian tanggapan kepada pengadu;
 - b. Penelaahan dan pengklasifikasi, terdiri dari identifikasi masalah, pemeriksaan substansi pengaduan, klarifikasi, evaluasi bukti dan seleksi;
 - c. Penyaluran pengaduan yaitu meneruskan pengaduan kepada penyelenggara lain yang berwenang, dalam hal ini substansi pengaduan tidak menjadi kewenangannya;
 - d. Penyelesaian pengaduan, terdiri dari penyampaian saran penyelesaian kepada pejabat terkait di lingkungan penyelenggara, pemantauan, pemberian informasi kepada pengadu, pelaporan tindak lanjut dan pengarsipan.
- (2) Tahapan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pengelolaan pengaduan secara langsung atau pengaduan secara lisan;
 - b. Pengelolaan pengaduan secara tidak langsung.
- (3) Tahapan pengelolaan pengaduan secara langsung atau secara lisan, meliputi :
 - a. Pengelola menerima pengadu di tempat Penyelenggara;
 - b. Pengelola wajib merahasiakan identitas pengadu;
 - c. Pengelola wajib mendengarkan aduan pengadu, mencatat substansi pengaduan dan memberikan tanggapan/respon secara langsung;
 - d. Pengelola wajib memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan, apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara maka berkas tersebut wajib diteruskan kepada

- penyelenggara lain yang berwenang, dan menginformasikannya kepada Pengadu;
- e. Pengelola wajib mencatat setiap pengaduan yang memuat sekurang-kurangnya identitas pengadu, yang terdiri dari nama dan alamat lengkap, nomor pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan, dan tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan;
 - f. Apabila karena kondisi tertentu pengadu tidak mampu menulis dan/atau membaca maka pengelola wajib membantu pengadu untuk mengisi formulir pengaduan yang tersedia.
- (4) Tahapan pengelolaan pengaduan secara tidak langsung, meliputi :
- a. Pengelola wajib memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan, apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara maka berkas tersebut wajib diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, dan menginformasikannya kepada Pengadu;
 - b. Jika pengaduan tersebut tidak menyebutkan identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi, maka pengaduan tersebut dapat diabaikan;
 - c. Pengelola pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 7 hari kerja sejak pengaduan diterima;
 - d. Pengelola pengaduan memberikan nomor pengaduan kepada pengadu untuk menjadi acuan dalam penyelesaian pengaduan;
 - e. Penyelenggara wajib menyediakan sarana bagi pengadu untuk dapat memantau status penyelesaian pengaduan.

BAB VII

PENYELESAIAN DAN PENGARSIPAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 7

- (1) Penyelesaian pengaduan masyarakat yang dikelola, Pengelola diharapkan:
- a. Penyelenggara yang berwenang bertanggungjawab atas penyelesaian pengaduan;

- b. Penyelesaian atau solusi yang diambil harus memenuhi kriteria spesifik, terukur, dapat dicapai, dan realistis;
 - c. Solusi dapat berupa penyelesaian pengaduan dan/atau rencana perbaikan pelayanan;
 - d. Solusi tersebut menjadi bagian perbaikan kinerja pelayanan penyelenggara;
 - e. Pengelola pengaduan wajib merahasiakan informasi yang bersifat pribadi, dan menurut derajatnya merupakan rahasia negara/jabatan sesuai dengan perundang-undangan;
 - f. Pengelola pengaduan wajib memberikan akses kepada masyarakat untuk melihat status penyelesaian pengaduannya;
 - g. Penyampaian penyelesaian pengaduan kepada pengadu paling lama 60 hari kalender sejak penyelesaian pengaduan;
- (2) Pengarsipan Pengaduan :
- a. Dokumen dan pelaporan pengaduan disimpan dengan aman dan diupayakan menggunakan fasilitas digital, sehingga memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - b. Pengarsipan dilakukan dalam bentuk data elektronik (softcopy). Apabila terdapat data hardcopy wajib diubah menjadi data softcopy dan disimpan dalam database;
 - c. Pengelola pengaduan wajib mempublikasikan jumlah, dan status penyelesaian pengaduan kepada masyarakat.

BAB VIII

PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUSI

Pasal 8

- (1) Laporan penyelesaian pengelolaan pengaduan masyarakat dilaporkan kepada Bupati, dan juga disampaikan kepada Gubernur Kalimantan Tengah minimal 1 (satu) kali setiap tahun, atau sewaktu-waktu diperlukan;
- (2) Laporan hasil pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk tertulis yang memuat :
 - a. sumber pengaduan;
 - b. materi pengaduan;

- c. fakta yang ditemukan;
 - d. analisis;
 - e. kesimpulan; dan
 - f. saran.
- (3) Sistematika laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Bupati Katingan melakukan pemantauan pengelolaan pengaduan, secara berkala dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pengaduan meliputi jumlah dan jenis pengaduan, penyebab dan penyelesaian pengaduan;
- (2) Bupati Katingan secara bertahap melakukan penyempurnaan terhadap sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terdapat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi wajib ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola untuk peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 10

- (1) Penyelenggara wajib melakukan penilaian kinerja atas pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan;
- (3) Penilaian kinerja pengelolaan pengaduan dilaksanakan dalam rangka penilaian kinerja pelayanan publik secara menyeluruh.

BAB IX

TIM KOORDINASI PENGELOLA PENGADUAN

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan pengaduan langsung dan pengaduan tidak langsung di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Katingan dibentuk Tim Koordinasi Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik di Kabupaten Katingan;

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui OPD yang mempunyai tugas dan fungsi menangani pengaduan masyarakat yang keanggotaannya terdiri dari pejabat/staf di lingkungan Sekretariat Daerah, OPD dan instansi terkait;
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Katingan;
- (4) Tim Pengelola Pengaduan Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Pelindung/Pembina : Bupati Katingan
 - b. Penanggung jawab : Wakil Bupati Katingan
 - c. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan
 - d. Wakil Ketua : Pejabat Eselon II di Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
 - e. Sekretaris : Pejabat Eselon II di Dinas Komunikasi Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan
 - f. Anggota : Pejabat atau staf di lingkungan OPD Kabupaten Katingan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Bupati Katingan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan pengaduan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta pemberian pedoman;
- (3) Bupati Katingan menyusun road map pengembangan sistem pengelolaan pengaduan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal Januari 2021

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMOS,

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 mengamanatkan untuk membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan. penyelenggaraan pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik. Disamping itu sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, sehingga dalam hal ini diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya.

Sebagai tindak lanjut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan pengaduan masyarakat, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik yang perlu ditindaklanjuti oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara nasional.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

KOP SURAT PENYELENGGARA PELAYANAN

FORMULIR PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

No. Pendaftaran :

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
NomorTelepon/E-mail	:	
Rincian Pengaduan	:	
		
		
		
		

Kasongan,, 20....

Petugas Pelayanan Publik
(Penerima Pengaduan Pelayanan)

Pelapor
(Masyarakat yang mengadu)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

KOP SURAT PENYELENGGARA PELAYANAN

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Telah terima dari penggunaan layanan publik :
Pemberitahuan pengaduan :

.....
.....
.....
.....
.....

Kasongan, 20....
Yang menerima,

(.....)
Nama dan NIP

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

BAB I : RINGKASAN HASIL PENGADUAN
BAB II : URAIAN HASIL PENGADUAN
 1. UMUM
 2. SUMBER PENGADUAN
 3. MATERI PENGADUAN
 4. FAKTA YANG DITEMUKAN
 5. ANALISIS
BAB III : KESIMPULAN
BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

	Kasongan, 20...
Mengetahui :	Tim Koordinasi Pengelola Pengaduan,
Kepala OPD terkait,	1.
	2.
	3.
(.....)	4.