



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran...

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 002);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI ROTE NDAO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.

3. Dewan...

4. a

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
5. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Rote Ndao.
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 format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan layanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. PPID Utama adalah pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi layanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
15. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan layanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD.
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

17. Standar...

17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. 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 Daerah/BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Ruang Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RIPD adalah tempat layanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. 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.
21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan Layanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi dan dokumentasi.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi tugas untuk mendukung pelaksanaan tugas pengelolaan layanan informasi.
26. Petugas Layanan Informasi yang selanjutnya singkat PLI adalah petugas pada BUMD yang ditunjuk dan diberi tugas untuk mendukung pelaksanaan tugas pengelolaan layanan informasi.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

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

BAB III...

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

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

BAB IV
PRINSIP-PRINSIP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

Pasal 5

Prinsip-prinsip dalam memberikan layanan informasi publik, adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian layanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian layanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian layanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian layanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

Pasal 6

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 7

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mencantumkan...

- 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 8

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Utama dan PPID Pembantu terkait secara tertulis dan tidak tertulis.

BAB V SUSUNAN DAN SOP PLID

Bagian Kesatu Susunan PLID

Pasal 9

- (1) Susunan PLID terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Wakil Pembina;
 - c. Pengarah/Atasan PPID;
 - d. Tim Pertimbangan Layanan Informasi;
 - e. PPID Utama;
 - f. PPID Pembantu;
 - g. Bidang pendukung; dan
 - h. Pejabat Fungsional/PLI.
- (2) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dijabat oleh Bupati.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (3) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi mengesahkan jenis-jenis informasi yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Pasal 11

- (1) Wakil Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dijabat oleh Wakil Bupati.
- (2) Wakil Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pembina melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

(3) Wakil...

- (3) Wakil Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi membantu Pembina dalam pengesahan jenis-jenis informasi yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Pasal 12

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut:
- a. Tugas:
1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
 5. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi; dan
 6. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi publik.
- b. Fungsi:
1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 4. sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (3) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan layanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

Pasal 13

- (1) Tim Pertimbangan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, terdiri dari:
- a. Para Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. Seluruh pimpinan Perangkat Daerah; dan
 - c. Pejabat yang menangani bidang hukum.

4
a

(2) Tim...

- (2) Tim Pertimbangan Layanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 14

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas, antara lain:
- a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu berupa informasi yang wajib disediakan, diumumkan secara berkala dan tersedia setiap saat serta informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 15

Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID Utama bertugas untuk mengoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 16

- (1) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas:
- a. melakukan koordinasi terkait pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu pada berbagai unit layanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - c. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - d. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (2) Dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh pada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi, sebagai berikut:
- a. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; 4
 - b. pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan p

c. informasi...

- c. informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu pengecualiannya.

Pasal 17

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, yakni:

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengoordinasikan penyediaan dan layanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama berwenang:

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

Pasal 19

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, adalah Sekretaris Dinas/Badan/Kantor dan Camat.
- (2) PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID Utama dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling rendah 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengoptimalkan bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(3) PPID...

- (3) PPID Sekretariat DPRD mempunyai tugas lain, yakni:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 20

Bidang Pendukung PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, terdiri dari:

- a. bidang layanan dan pengelolaan informasi, bertugas memberikan layanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Utama;
- b. bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. bidang penyelesaian sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. sekretariat, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 21

- (1) PPID Utama dapat melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya dibantu oleh pejabat fungsional/PLI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat fungsional/PLI yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk PLI yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional/PLI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tanggung jawab:
 - a. menyiapkan formulir permohonan informasi;
 - b. menerima permohonan informasi;
 - c. melakukan verifikasi data pemohon informasi;
 - d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
 - e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
 - f. menyampaikan catatan/rekapan permintaan informasi kepada PPID Utama/PPID Pembantu;
 - g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi;

h. mendokumentasikan...

- h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
 - i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (3) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.

Bagian Kedua SOP PPID dan Standar Pelayanan Informasi Publik

Pasal 23

- (1) SOP PPID paling sedikit memuat:
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Pembantu dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional/PLI apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (2) Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

Pasal 24

Standar Pelayanan Informasi Publik paling sedikit memuat:

- a. kejelasan tentang maksud dan tujuan pembuatan standar pelayanan;
- b. hakekat dan asas pelayanan informasi publik;
- c. standar operasional pelayanan informasi publik; dan
- d. mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi.

BAB VI
TATA KERJA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 25

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang layanan informasi publik, atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan PLI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 26

Tata kerja layanan informasi meliputi:

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. layanan informasi publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 27

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan Desk Layanan Informasi.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan BUMD dilakukan oleh PPID Pembantu dan wajib menyediakan Desk Layanan Informasi.

Pasal 28

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas.

Pasal 29

- (1) Layanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama dibantu oleh Petugas Informasi.
- (2) Layanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan layanan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 30

Bagan organisasi dan mekanisme layanan informasi publik pada PPID Pembantu disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan BUMD.

BAB VII
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Klasifikasi Informasi Publik

Pasal 31

Informasi Publik diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yakni:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; ↑
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; ↓
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Pasal 32...

Pasal 32

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, paling sedikit memuat tentang:
- a. profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - b. program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan pada Perangkat Daerah dan BUMD;
 - c. kinerja pada Perangkat Daerah dan BUMD;
 - d. laporan keuangan;
 - e. laporan akses Informasi Publik;
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah dan/atau BUMD;
 - g. hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. tata cara Layanan pengaduan; dan
 - i. pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi tentang Profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
1. kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap;
 2. ruang lingkup kegiatan;
 3. maksud dan tujuan;
 4. tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja dibawahnya; dan
 5. struktur organisasi dan gambaran umum.
- (3) Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 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 Perangkat Daerah/BUMD;
 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai; dan
 8. informasi tentang penerimaan siswa baru.
- (4) Informasi tentang laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik; dan
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

(5) Informasi...

- (5) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah dan/atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi:
 - a. daftar rancangan Peraturan Daerah yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- (6) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 33

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yakni:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - 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
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 34

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pada Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan

g. upaya...

- g. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 35

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, yaitu informasi publik, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Daftar Informasi Publik;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah/ BUMD;
 - k. kegiatan Layanan 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. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - q. informasi tentang penerimaan siswa baru.
- (3) Data informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan...

- 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.

Pasal 36

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan asas kepatutan dan kepentingan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua

Klasifikasi Informasi Publik Yang Dikecualikan

Pasal 37

- (1) Klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID Utama berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dengan penuh ketelitian dan dilakukan atas persetujuan atasan PPID Utama.
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah dan BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 38

- (1) PPID Utama dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan atas persetujuan Pengarah PPID
- (2) Persetujuan Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Bagian Ketiga

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) Pengecualian Informasi Publik yang tetap dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum. 4
a

Pasal 40...

Pasal 40

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan di daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan di daerah.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam daerah.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi daerah.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan dengan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Atasan PPID/Kepala Perangkat Daerah/BUMD yang bersangkutan.

Pasal 42

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka apabila:
 - a. pihak yang rahasiannya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah dan/atau BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.

(2) Penetapan...

- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 44

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), serta mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik:
 - a. dapat memastikan agar masyarakat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. dapat memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. dapat memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. dapat memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. dapat memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat diketahui oleh publik; dan
 - f. dapat memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 45

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Utama 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 Utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII
PENGAJUAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 46

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

a. penolakan...

4

- a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakan informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.
 - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 47

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau BUMD bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID Utama wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Utama wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku untuk Badan Publik yang menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 48

- (1) PPID Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku 4
register keberatan. 2

(2) Register...

- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. informasi publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 49

- (1) Pengarah PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan.

Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 50

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Pengarah PPID. 4
2

(2) Sengketa...

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

Pasal 51

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah pada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 52

Pelaporan pelaksanaan Layanan informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 53

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau BUMD wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; *12*
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan

f. Bagan...

- f. Bagan organisasi dan mekanisme Layanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 30 Agustus 2022

BUPATI ROTE NDAO, ↑

PAULINA HADJING - BULLU

Diundangkan di Ba'a
pada tanggal, 30 Agustus 2022

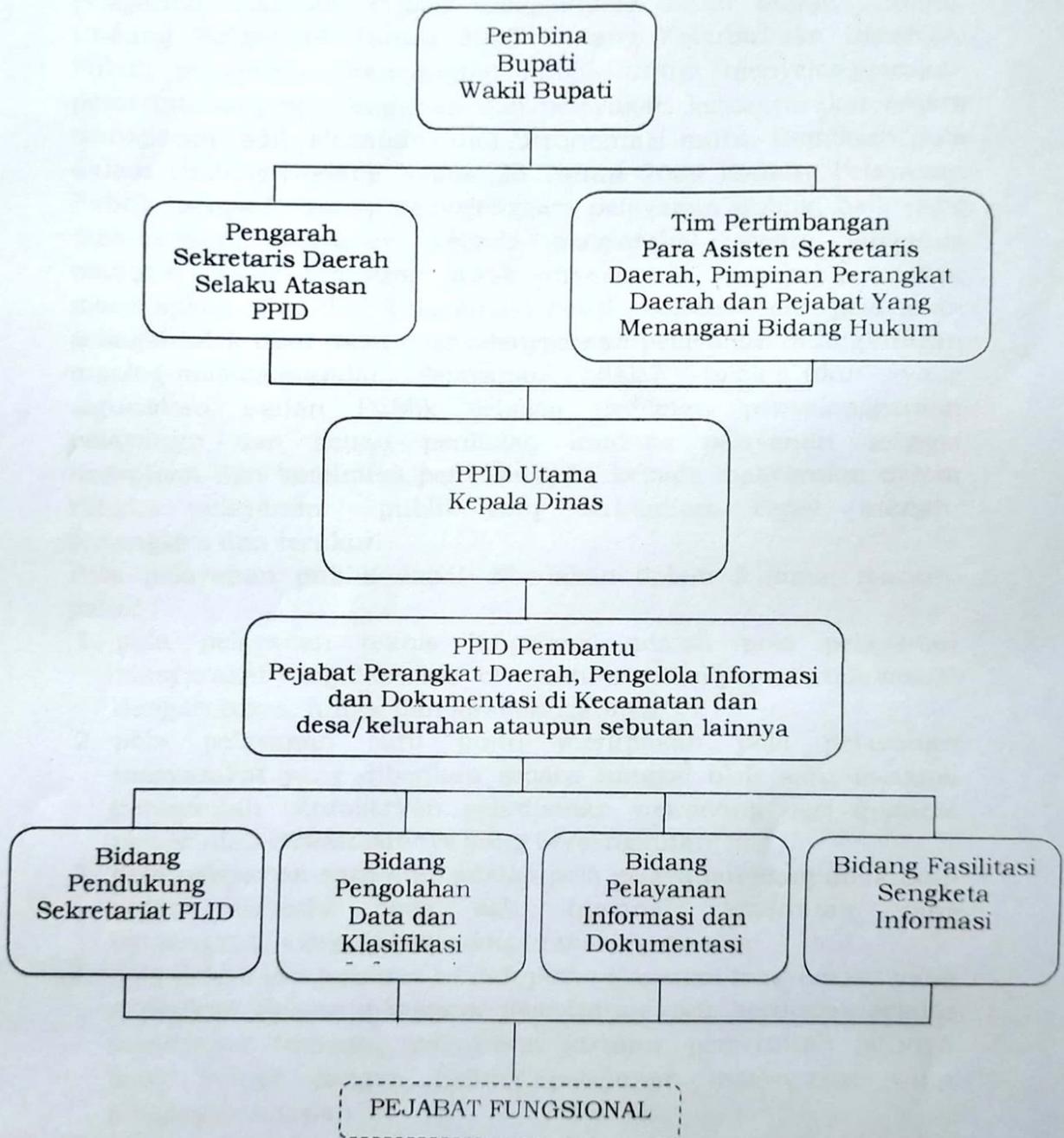
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,

JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2022 NOMOR 034

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE
NDAO.

BAGAN ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PLID) PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO



BUPATI ROTE NDAO, ↑
Paulina Haning
PAULINA HANING - BULLU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE
NDAO.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

A. Pengertian

Pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan Badan Publik untuk menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan secara transparan, adil, akuntabel dan berorientasi mutu. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan Badan Publik sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, yakni :

1. pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan yang dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan; dan
5. pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomatisasi dan otomatisasi pemberian layanan yang bersifat *online*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Dengan adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu

dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Sejalan dengan hal tersebut, berkenaan dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao maka penyusunan Standar Pelayanan Informasi Publik dimaksudkan untuk memberikan jaminan dan kepastian kepada publik untuk memperoleh informasi yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Standar Pelayanan Informasi Publik ini didesain untuk memberikan akses informasi yang luas kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan informasi yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, adanya Standar Pelayanan Informasi Publik ini memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan informasi publik ini, harapannya adalah mewujudkan saluran layanan informasi yang memadai bagi publik serta mencapai akuntabilitas pemerintah daerah sebagai Badan Publik. Selanjutnya Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik juga mengatur sembilan hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat.

B. HAKEKAT DAN ASAS

1. Hakekat

hakekat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, proporsional dan dengan cara sederhana serta pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas.

2. Asas

a. Transparansi

bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

- d. Partisipatif
mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- e. Kesamaan Hak
tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.
- f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

standar pelayanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

standar pelayanan informasi publik ini disusun dengan tujuan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan informasi publik pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Standar Pelayanan Informasi Publik juga digunakan untuk menjamin terlaksananya prosedur pelaksanaan atas pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terpenuhinya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan dan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan informasi publik.

D. Hak Pemohon

terkait hak pemohon informasi publik, maka:

1. setiap orang berhak:

- a. melihat dan mengetahui informasi publik;
- b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum, untuk memperoleh informasi publik;
- c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini; dan/atau
- d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

3. setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Kewajiban Pengguna

1. pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

2. pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Hak Badan Publik

1. badan publik mempunyai hak menolak memberikan informasi yang dikecualikan kepada pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan;
2. badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh badan publik, adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
 - e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

G. Kewajiban Badan Publik

badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik. Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk melaksanakan kewajibannya badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

H. Persyaratan Pemohon

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

I. Prosedur

1. setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut;
2. permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan; dan

3. permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

J. Mekanisme

1. pemohon informasi datang ke desk 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; dan
5. jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. Klasifikasi Informasi

informasi publik diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yakni:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
4. informasi yang dikecualikan.

L. Cara Memperoleh Informasi

1. melalui *website* atau *email*;
dapat mengunduh informasi publik yang tersedia pada *website* (www.rotendaokab.go.id), dengan mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: puskom@kemenperin.go.id.
2. melalui jasa pos;
mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, dengan alamat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandia Kabupaten Rote Ndao.
3. datang langsung ke desk layanan informasi, dengan alamat Gedung George Mooy Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandia Kabupaten Rote Ndao.

M. Operasional Pelayanan Informasi Publik

untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/*fax*; *email*; *website* dan melalui jasa pos. 4

N. Pelaksanaan Pelayanan Informasi

untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, PPID menyediakan desk layanan informasi publik dan desk layanan penyediaan akses internet. Setiap harinya PPID menugaskan 2 (dua) orang petugas pelayanan, dengan tugas sebagai berikut :

1. menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat;
2. melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet; dan
3. mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan, menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi publik.

O. Kompetensi Pelaksana

dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, PPID menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, ketrampilan dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu:

1. pengetahuan
 - a. informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan); dan
 - b. kebijakan dari Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
2. keterampilan
 - a. teknik pelayanan prima;
 - b. pengklasifikasian/katalogisasi/indexing; dan
 - c. teknologi informasi : *searching/browsing*.
3. sikap
 1. kejujuran;
 2. keramahan;
 3. ketelitian;
 4. kerjasama;
 5. komunikatif;
 6. empati; dan
 7. pengendalian emosi.

P. Jangka Waktu Penyelesaian

1. proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. 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 dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan
3. penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui *email, fax* ataupun jasa pos. 4
a

Q. Produk Informasi Publik

produk informasi publik yang tersedia di PPID Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, antara lain :

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

R. Format Informasi

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

S. Waktu Pelayanan Informasi

pemberian pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja senin s/d sabtu, dengan pembagian waktu sebagai berikut:

waktu pelayanan informasi:

senin s.d. kamis	07.30 – 14.00 WIB
jumat	07.30 – 11.00 WIB
sabtu	07.30 – 14.15 WIB

T. Biaya

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri atau menyediakan flashdisk untuk penyimpanan data dan informasinya.

U. Sarana dan Fasilitas

dalam memberikan layanan informasi publik, PPID menyediakan: ruang layanan berupa ruang desk layanan informasi publik, yang dilengkapi fasilitas 1 (satu) unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir permohonan permintaan informasi, formulir tanda bukti penerimaan informasi, formulir tanda bukti penyerahan informasi dan daftar informasi publik.

V. Pengawasan Internal

pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang, berupa:

1. pembuatan laporan bulanan oleh petugas pelayanan informasi;
2. laporan bulanan yang dibuat petugas pelayanan informasi disampaikan kepada Kepala Bidang Informasi Pelayanan Publik;
3. Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik menyampaikan laporan bulanan kepada PPID; dan
4. PPID melaporkan secara berkala setiap bulan kepada Atasan PPID.

Laporan bulanan tersebut, telah memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

W. Evaluasi kinerja pelaksana penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.


BUPATI ROTE NDAO, T
PAULINA HANING - BULLU