



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI
TATA KERJA DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, yang hanya mengatur salah satu pembentukan PPID SKPD, Kecamatan, Desa, BUMD dan anggaran di tanggung dari SKPD masing-masing dan agar tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu menetapkan perubahan peraturan bupati yang dimaksud;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (16), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembina dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dari Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI TATA KERJA DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dihapus dan diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1 dihapus pada angka 10, angka 11 dan angka 12.
2. Ketentuan dalam Pasal 1 diubah pada angka 22, sehingga dalam Pasal 1 angka 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

22. PPID Pembantu pada Pemerintah Desa dan BUMD adalah pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Desa dan BUMD;
3. Ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) huruf a dan huruf b diubah, sehingga dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2) huruf a dan huruf b berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagai dasar di SKPD, Pemerintah Desa, BUMD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan serta penetapan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

(2) Tujuan pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini adalah sebagai berikut :

- a. setiap SKPD, Pemerintah Desa dan BUMD mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. setiap SKPD, Pemerintah Desa dan BUMD mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

4. Ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga dalam Pasal 4 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika dan PPID Pembantu berada di masing-masing SKPD, Pemerintah Desa dan BUMD.

5. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 6A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6A

Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga dalam Pasal 7 ayat (3) berbunyi sebagai berikut :

(3) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD/Pemerintah Desa/BUMD.

7. Ketentuan dalam Pasal 11 diubah, sehingga dalam Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik ;dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
8. Ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan huruf c diubah, sehingga dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan huruf c berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

(1) PPID Pembantu terdiri dari:

- a. pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD/Pemerintah Desa/BUMD;
 - b. PPID Pembantu di SKPD dijabat oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat yang ditunjuk;dan
 - c. PPID Pembantu di Pemerintahan Desa /BUMD dijabat oleh Kepala Desa/Direktur BUMD dan/atau pejabat yang ditunjuk.
9. Ketentuan dalam Pasal 15 ayat (9) dihapus
10. Ketentuan dalam Pasal 16 ayat (7) diubah, sehingga dalam Pasal 16 ayat (7) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

(7) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, adalah Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah.

11. Ketentuan dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 ayat (8) dihapus
12. Ketentuan dalam Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga dalam Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (2) Ketua PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah infektur/ Kepala/ Direktur ayat (1).
13. Ketentuan dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (8) dihapus
14. Ketentuan dalam Pasal 23 ayat (1), ayat (2), dan ayat (5) diubah, sehingga dalam Pasal 19 ayat (1), ayat (2), dan ayat (5) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Pemerintah Desa/ BUMD terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Bidang.
 - (2) Ketua PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Desa/Direktur BUMD.
 - (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c menyesuaikan dengan struktur PemerintahDesa/BUMD.
15. Ketentuan dalam Pasal 23 ayat (6) dihapus
 16. Diantara Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 23A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23A

Struktur Organisasi PPID yang tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan bupati sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TPPI);
- b. Struktur Organisasi PPID Kabupaten;
- c. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Sekretariat Daerah;
- d. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD;
- e. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Diskominfo;

- f. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Inspektorat/Dinas/Badan/RSUD;
 - g. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Satpol PP;
 - h. Struktur Organisasi PPID pada Kecamatan/Kelurahan;
 - i. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada KORPRI; dan
 - j. Struktur Organisasi PPID Pembantu pada Pemerintahan Desa, BUMD.
17. Ketentuan dalam Pasal 31 diubah, sehingga dalam Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

- 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.
18. Ketentuan dalam Pasal 40 diubah, sehingga dalam Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dibebankan pada Dokumentasi Pelaksana Anggaran di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

19. Ketentuan dalam Pasal 42 diubah, sehingga dalam Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

SKPD, Pemerintah Desa, BUMD yang menggunakan dana APBD/APBN wajib membentuk PPID Pembantu dan berkoordinasi dengan PPID Kabupaten.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 25 April 2014

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 28 April 2014

**Pih. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Ttd

H. CHAIRIL ANWAR, SH., M.HUM

NIP. 19590215 198403 1 007

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN
2014 NOMOR 10**

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM**



**ROKMAN TORANG, SH. MH
NIP.196711021996031001**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI TATA KERJA DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dihapus dan diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1 dihapus pada angka 10, angka 11 dan angka 12.
2. Ketentuan dalam Pasal 1 diubah pada angka 22, sehingga dalam Pasal 1 angka 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

22. PPID Pembantu pada Pemerintah Desa dan BUMD adalah pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Desa dan BUMD;
3. Ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) huruf a dan huruf b diubah, sehingga dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2) huruf a dan huruf b berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagai dasar di SKPD, Pemerintah Desa, BUMD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan serta penetapan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149).
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Kutai Kartanegara dalam penyediaan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem pelayanan informasi dan dokumentasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparan

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

2. Akuntabel

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap perpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Penerima dan pemberi pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Kabupaten Kutai Kartanegara masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pada umumnya dan pemohon informasi pada khususnya.

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Setiap Penyelenggara Badan Publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing harus memiliki Standar Pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu, sebagai ukuran baku dalam

Penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan Informasi.

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

- a. Front Office meliputi ;
 - Desk Layanan Langsung
 - Desk Layanan Melalui Media
- b. Back Office meliputi ;
 - Bidang Pengelolaan Informasi
 - Bidang Dokumentasi dan Arsip
 - Bidang Layanan Informasi Publik
 - Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik Melakukan layanan langsung dan layanan melalui media, antara lain menggunakan telepon, Fax, email, dan website sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Waktu Layanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis	; 09.00 - 15.00 WITA
Istirahat	; 12.00 - 13.00 WITA
Jumat	; 09.00 - 15.00 WITA
Istirahat	; 11.00 - 13.00 WITA

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi yang masih berlaku.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan *informasi publik kepada pemohon informasi publik.*
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Membukukan dan mencatat.

5. Jangka 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 diterima 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.
- c. Penyampaian, pendistribusian atau penyerahan in formasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara/melalui; langsung, website atau email, telepon atau fax, jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

6. Biaya / Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon /pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ foto copy sendiri dengan didampingi petugas PPID atau menyediakan CD /DVD kosong atau Flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

7. Kompetensi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Kabupaten Kutai Kartanegara.

Selanjutnya PPID Kabupaten Kutai Kartanegara setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku atasan PPID Kabupaten. Laporan tersebut 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 diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(Contoh format pada lampiran F dan G)

9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

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 fasal 17 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam fasal 9 Undang - Undang RI 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 Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008*

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kabupaten
 - a. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Kutai Kartanegara
 - c. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPD
 - a. PPID Pembantu /SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing
 - b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Kabupaten

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten

Tugas ;

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

Fungsi ;

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD / unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai kartanegara
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD / unit kerja dimaksud
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD

Tugas ;

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja / SKPD

Fungsi ;

- a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data, informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik sesuai Tupoksi satuan kerja / SKPD yang bersangkutan
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi Publik
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah ;

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
- d. Pejabat yang dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut ;
 - 1). Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya
 - 2). Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya
 - 3). Mendata informasi dan data yang dihasilkan
 - 4). Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi ;
 - 1). Organisasi /Kelembagaan
 - 2). Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait

- 3). Sumber Daya Manusia
- 4). Program dan Kegiatan
- 5). Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan
- 6). Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT)
- 7). Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat
- 8). Daftar informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- 9). Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- 10). Daftar informasi yang dikecualikan
- 11). Produk Informasi Publik yang tersedia di PPID SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tercantum pada lampiran A

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2(dua) kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- ❖ **Informasi yang bersifat publik**, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi ;
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi ;
 - 1). Profil, yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
 - 2). Informasi mengenai kegiatan dan kinerja, laporan kegiatan dan sebagainya.
 - 3). Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya.
 - 4). Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 5). Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi ;
- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi ;
- 1). Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2). Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan latar belakang Pertimbangannya.
 - 3). Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
 - 4). Rencana Kerja Program /Kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat dan / atau dibaca di SKPD.
 - 5). Perjanjian Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan pihak ketiga.
 - 6). Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - 7). Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
 - 8). Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

❖ Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan;
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar Mengacu kepada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika Kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

- f. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi ;

- a. Deskripsi informasi
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- b. Verifikasi informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- c. Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja
- d. Kodefikasi informasi
 - 1). Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan
 - 2). Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja
- e. Penataan dan penyimpanan informasi.

4. Pelayanan Informasi

a. Mekanisme Pelayanan Informasi

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi ;

- 1). Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- 2). Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- 3). PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib Administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan formulir permintaan informasi, yang terdiri dari ;
 - Nomor formulir (Nomor pendaftaran)
 - Nama pemohon informasi

- Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto copy KTP)
- Subyek dan keterangan informasi yang diminta
- Alasan permintaan informasi
- Nama pengguna informasi
- Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (foto copy KTP)
- Alasan penggunaan informasi
- Format dan cara pengiriman
- Nama dan tanda tangan PPID
- Tanggal diterimanya permohonan informasi
- Cap PPID

(Contoh format pada lampiran C)

- 4). Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi
- 5). Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
- 6). Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
- 7). Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

(Contoh format pada Lampiran E)

- 8). Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
- 9). Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi Informasi yang diberikan, format informasi, apakah softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang KIP.

(Contoh format pada lampiran D)

10). Jika permintaan informasi dalam jumlah yang besar sekaligus atau berulang-ulang, Namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan.

11). Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Komisi Informasi Provinsi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai Upaya terakhir.

(Contoh format pada Lampiran B)

12). Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang Tertulis harus bisa didokumentasikan.

5. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut ;

1). PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak

2). PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID

3). Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam *berita acara yang ditandatangani oleh Seluruh peserta rapat*

4). Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis ;

1). PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna Informasi

2). PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) Hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID

3). Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam *berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat*

4). Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik

c. Penyelesaian sengketa informasi

- 1). PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- 2). PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID
- 3). Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID

melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

c. Penyelesaian sengketa informasi

- 1) PPID menyajikan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- 2) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada insan PPID
- 3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi PTUN dan MA maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

LAMPIRAN :

A. PRODUK INFORMASI PUBLIK

Produk informasi publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SKPP Pemkab Kukar, antara lain :

1. Organisasi dan Tata Kerja SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Data Jumlah Pejabat Struktural SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
3. Data Jumlah Pejabat Fungsional SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Data Statistik Jumlah Pegawai SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Perundang-undangan Bidang Komunikasi dan Informatika
6. Renstra SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
7. DIPA SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara T.A
8. Renja K/L SKPP Kutai Kartanegara
9. Indikator Kinerja Utama SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
10. Penetapan Kinerja SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
11. Laporan Tahunan SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kutai Kartanegara
13. Pedoman Pelaksanaan Anggaran SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
14. Laporan Keuangan Barang Milik Negara SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (*Audited*)
15. Laporan Keuangan SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (*Audited*)
16. Laporan Keuangan Bagian Anggaran Kementrian SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (*Audited*)
17. Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
18. Patokan Harga Satuan Barang/Jasa SKPP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
19. Data Lembaga Penyiaran

20. Data Kelompok Informasi Masyarakat
21. Panduan Pengembangan *Community Acces Point 2.0*
22. *Mobile Community Acces Point*
23. Buku Petunjuk e-Pengadaan Pemerintah
24. Blue Print Aplikasi *e-government*
25. Pedoman Penyelenggaraan *Certification Authority* di Indonesia
26. Pedoman Pemingkatan *e-government*
27. Buku Saku Pedoman Implementasi Panduan *e-government*
28. Hasil Pengujian Perangkat Telekomunikasi Kutai Kartanegara
29. Daftar BTS
30. Daftar Wilayah Penyediaan Layanan Telekomunikasi Perdesaan
31. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya
32. Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Humas
33. Contoh Pembuatan Bukit Phisik Butir Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Trampil
34. Studi tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Bidang Komunikasi dan Informatika
35. Penggunaan dan Pengembangan Perangkat Lunak *Open Source* pada Instansi Pemerintah

B. CONTOH FORMAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)**

Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507

Website: www.kutai.kartanegara.go.id Emai : ppid@kutai.kartanegara.go.id

T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Register Keberatan :.....(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan :.....
Tujuan Penggunaan Informasi :.....
Identitas Pemohon :
Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon :.....
Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon/Email :.....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi di tolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (Tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:(diisi petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih

Tenggarong.....Januari 2014****

Mengetahui****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan),

Pengaju Keberatan,

(.....)
NIP.

.....

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas Kuasa pemohon diisi, jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih (√) oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

C. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)**

Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507

Website: www.kutaikartanegararakab.go.id Emai : ppid@kutaikartanegararakab.go.id

T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO. Register (Diisi Petugas)* :

Nama :

No. Kartu Tanda Pengenal :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. Mendapatkan salinan/hardcopy/soffcopy***

Cara mendapatkan salinan informasi** 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. Email

Tenggarong,2014

Petugas Penerima Permohonan, Pemohon Informasi,

NIP.

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda √

*** Coret yang tidak perlu

Hak-hak pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang
Keterbukaan Informasi Publik

- I. *Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; mengungkap kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkap isi akte otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.*
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja. Dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Surat keputusan Pimpinan Badan Publik).
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (missal : menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasa PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambatnya-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh pemohon Informasi Publik.

D. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)
Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507
Website: www.kutaikartanegarakab.go.id Email : ppid@kutaikartanegarakab.go.id
T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor :

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun
dengan nomor pendaftaran *

Kami menyampaikan pada saudara/i :

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x(jumlah lembar)=Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... <input type="checkbox"/> Jumlah Rp.....
4.	Waktu Penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Tenggarong,Januari 2014

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....
NIP.

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai standar biaya yang telah ditetapkan
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)
Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507
Website: Emai :
T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor :/...../...../.....2014

Nomor Pendaftaran :
Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi di dasarkan pada alasan ** :

- Pasal 17 hurufUU KIP**
 PasalUU No.....Tahun.....
Tentang.....***
.....***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberatan atas permohonan ini maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Tenggarong,Januari 2014****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumnetasi (PPID),

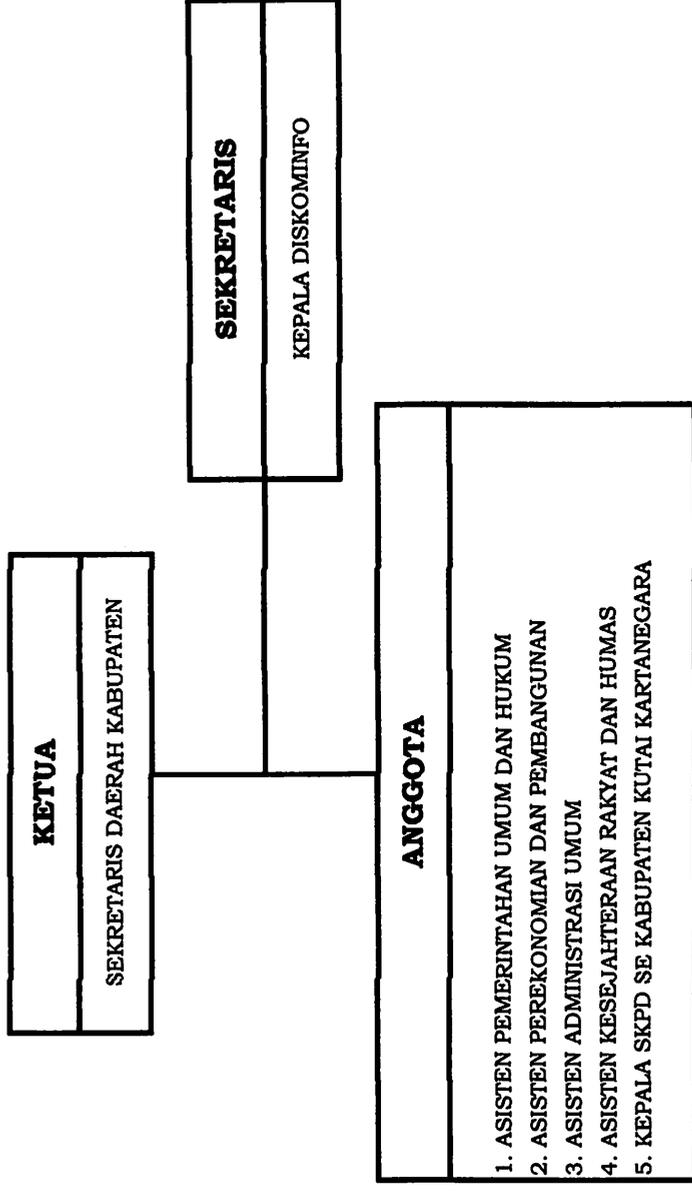
.....
NIP.

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- ** Diisi oleh PPID dengan (√) sesuai dengan Pasal 17 huruf a - I UU KIP
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undangnya)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

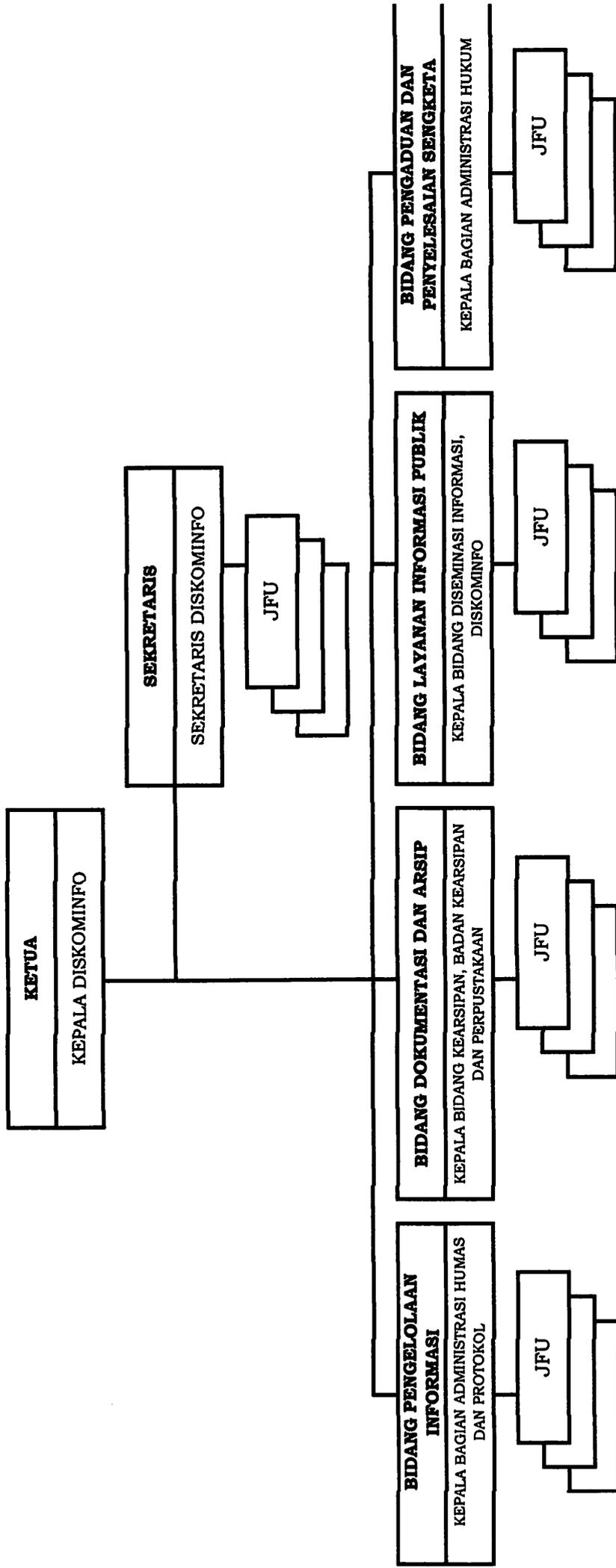
A. STRUKTUR ORGANISASI

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

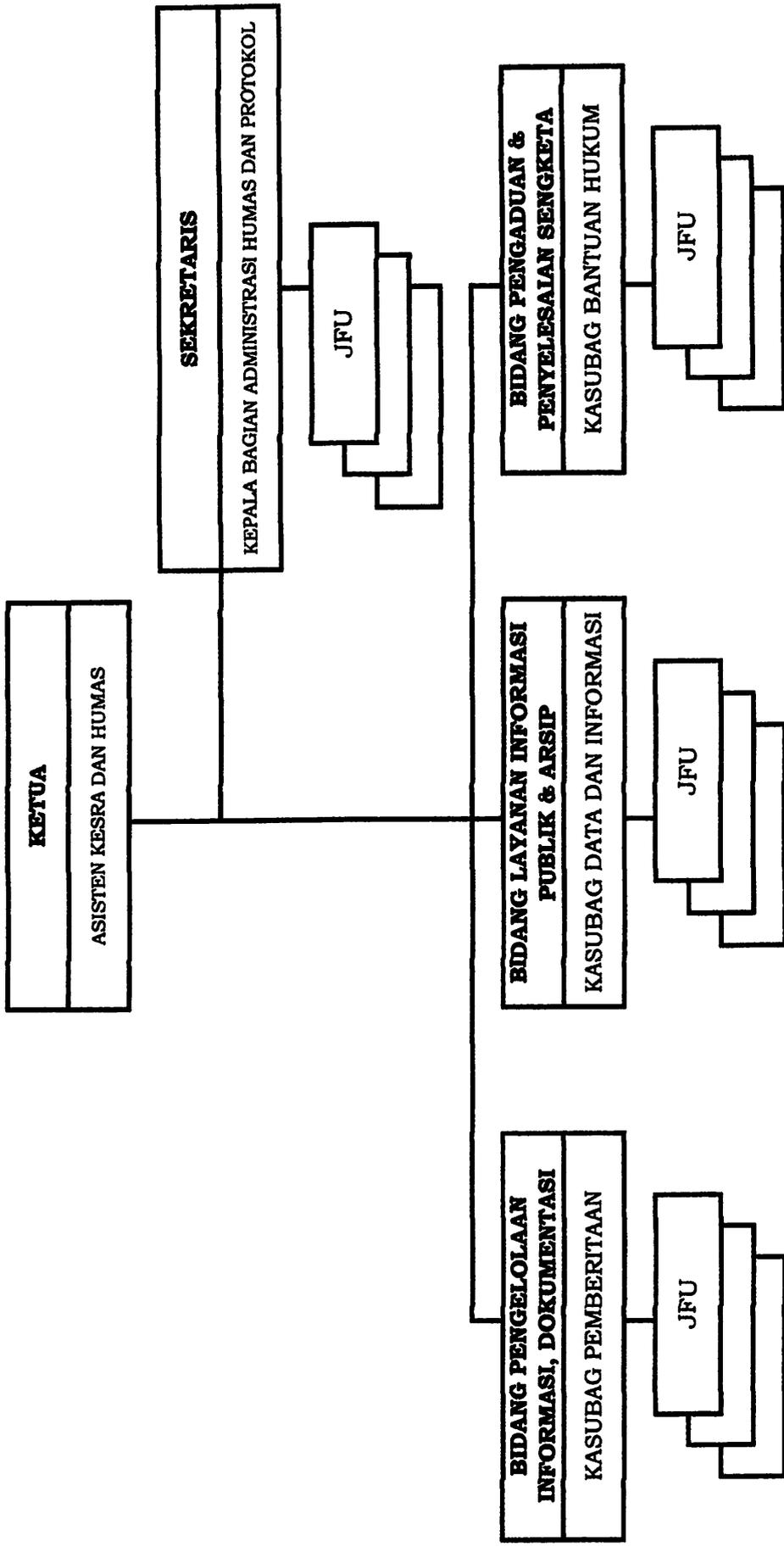
**LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2014 TANGGAL 25 APRIL 2014
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI TATA
KERJA DAN PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



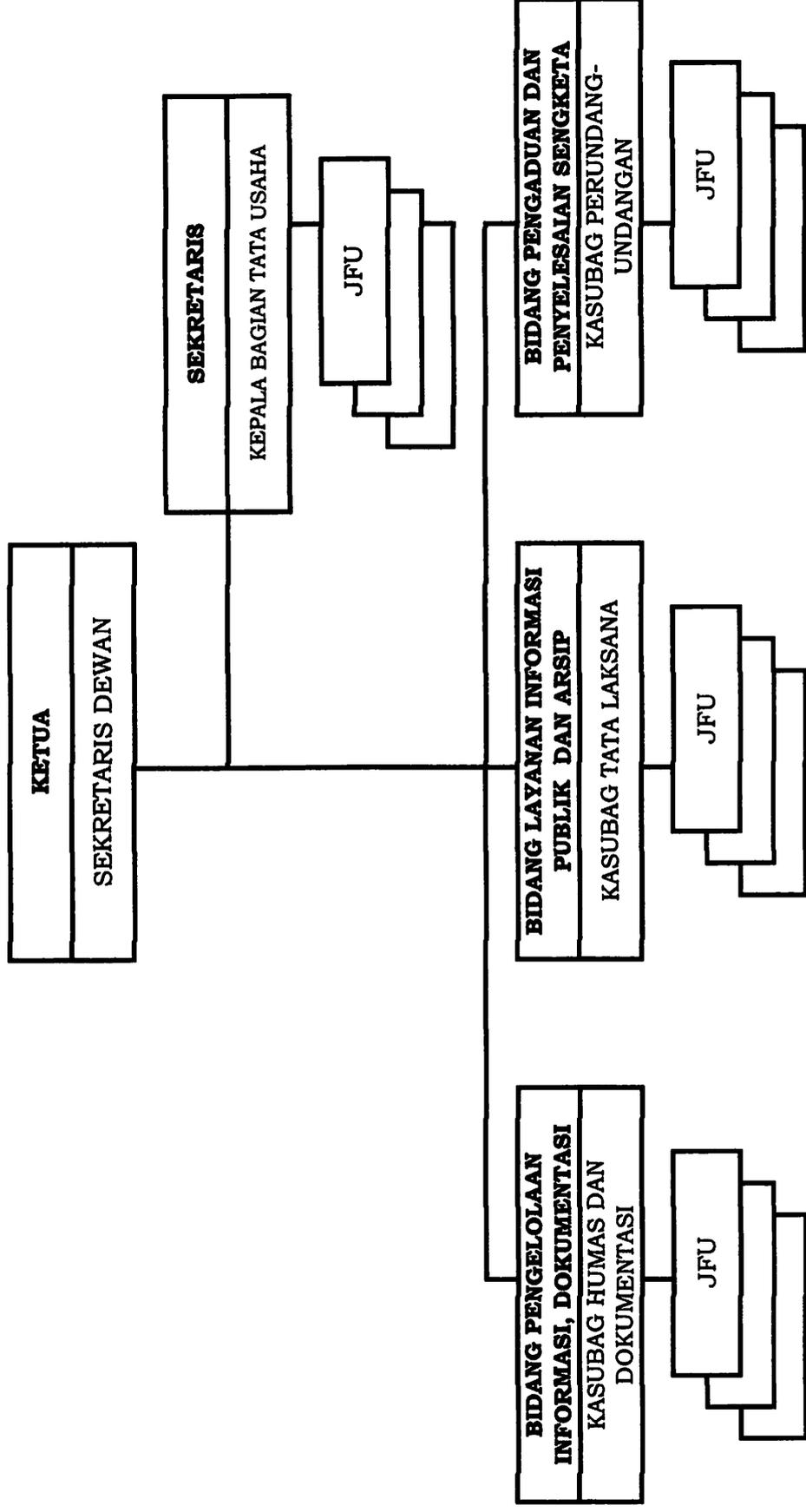
**B. STRUKTUR ORGANISASI
FPID KABUPATEN**



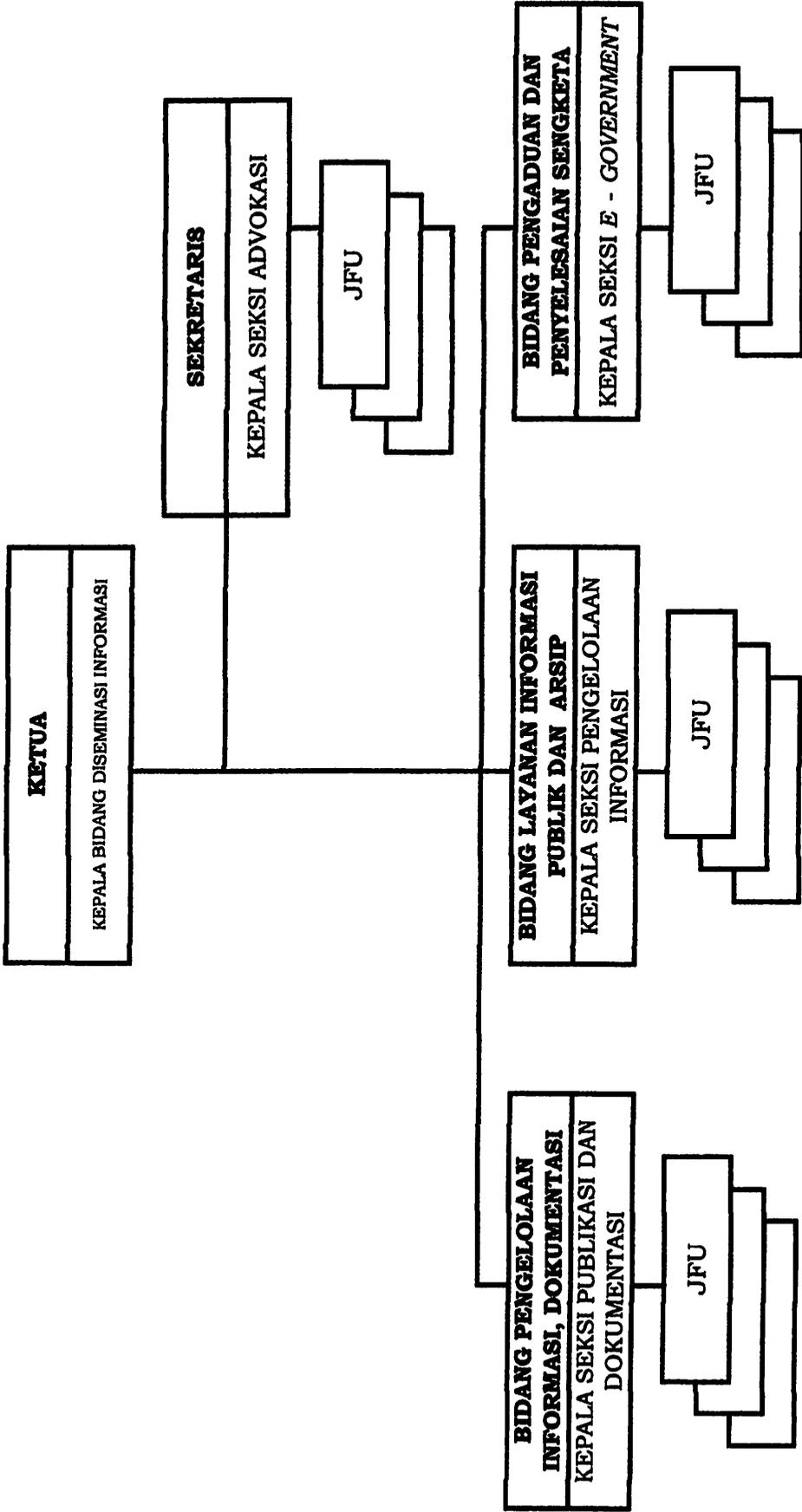
**C. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA
SEKRETARIAT DAERAH**



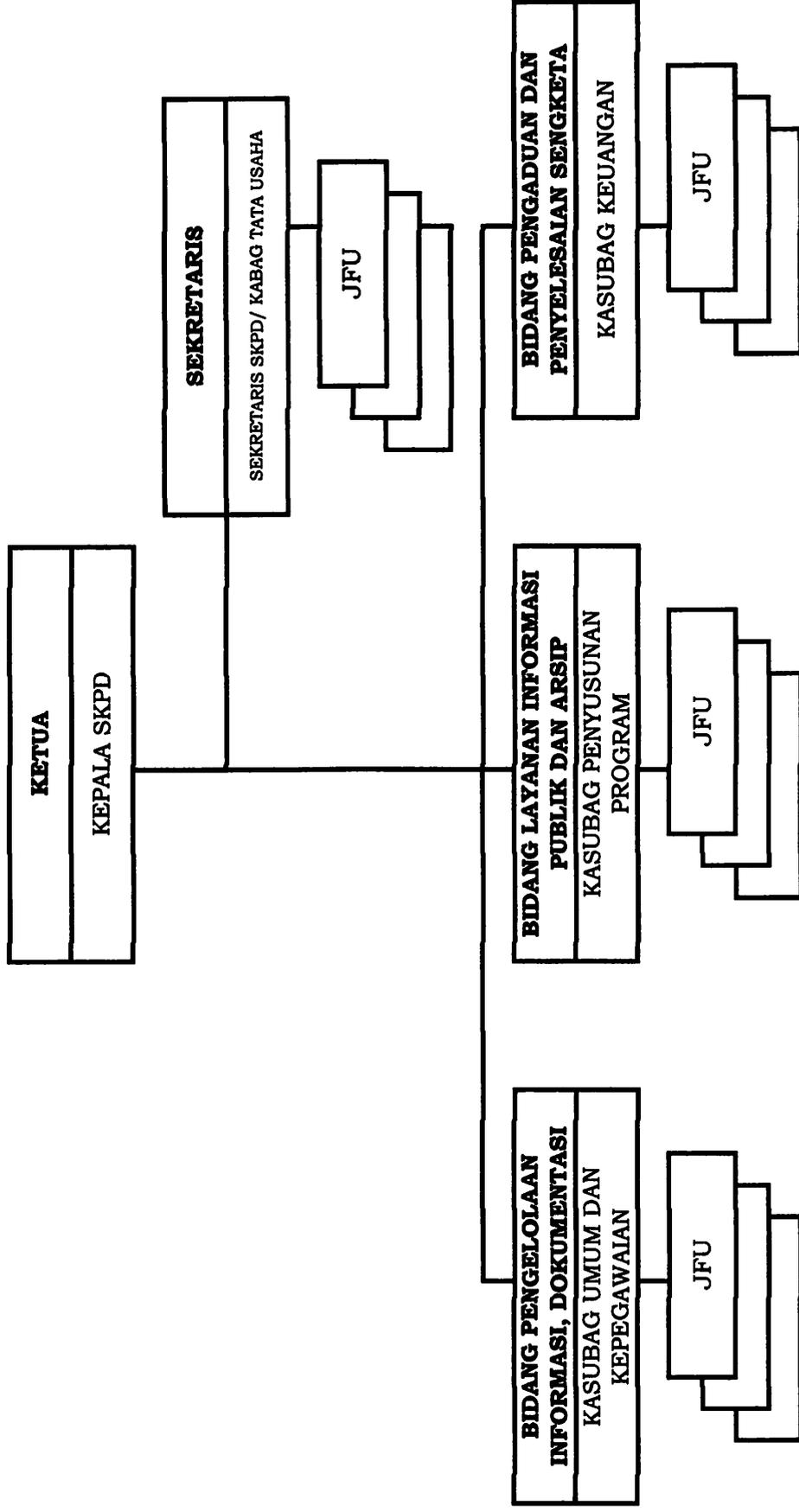
**D. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA
SEKRETARIAT DPRD**



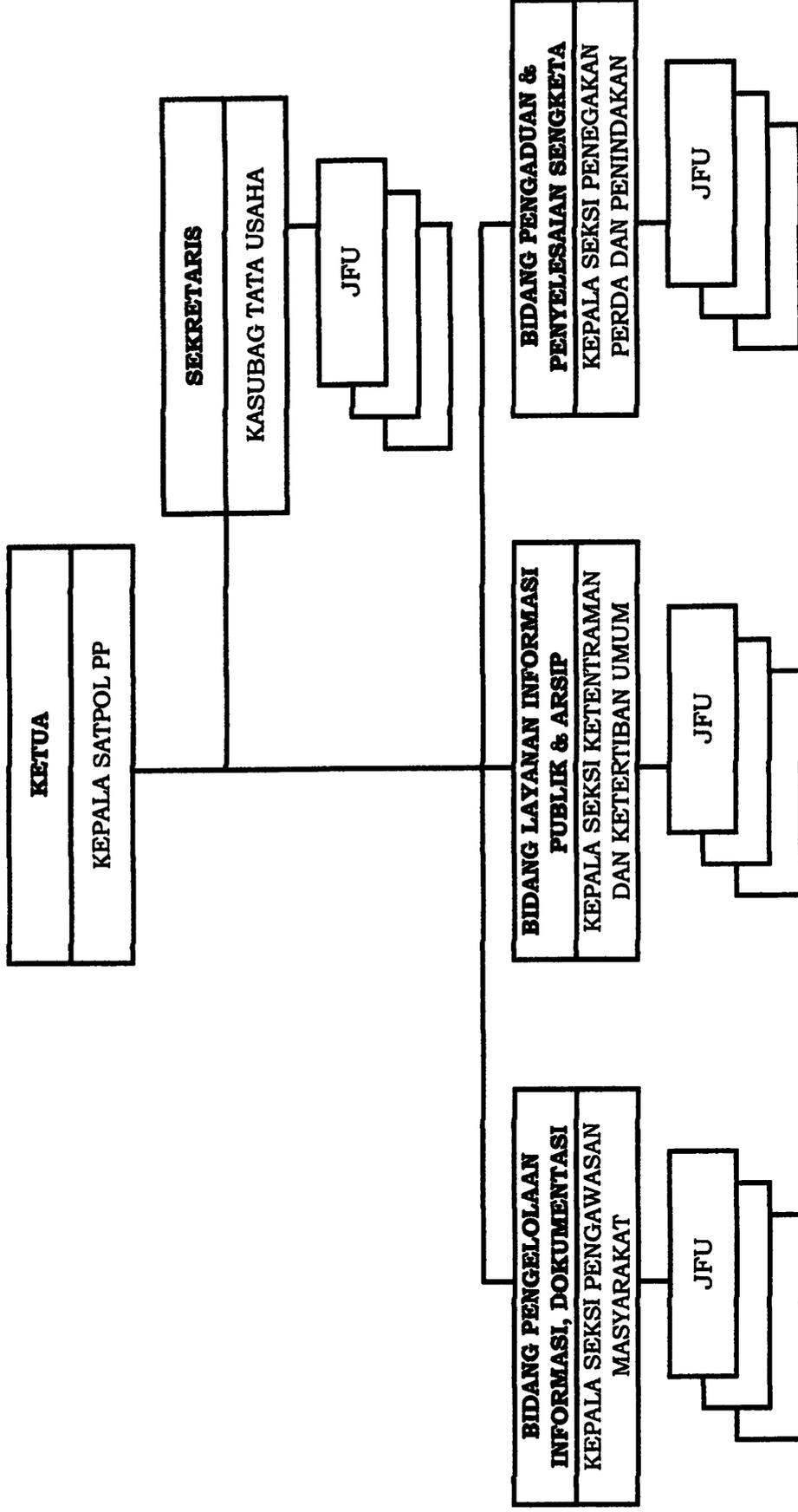
**E. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA DISKOMINFO**



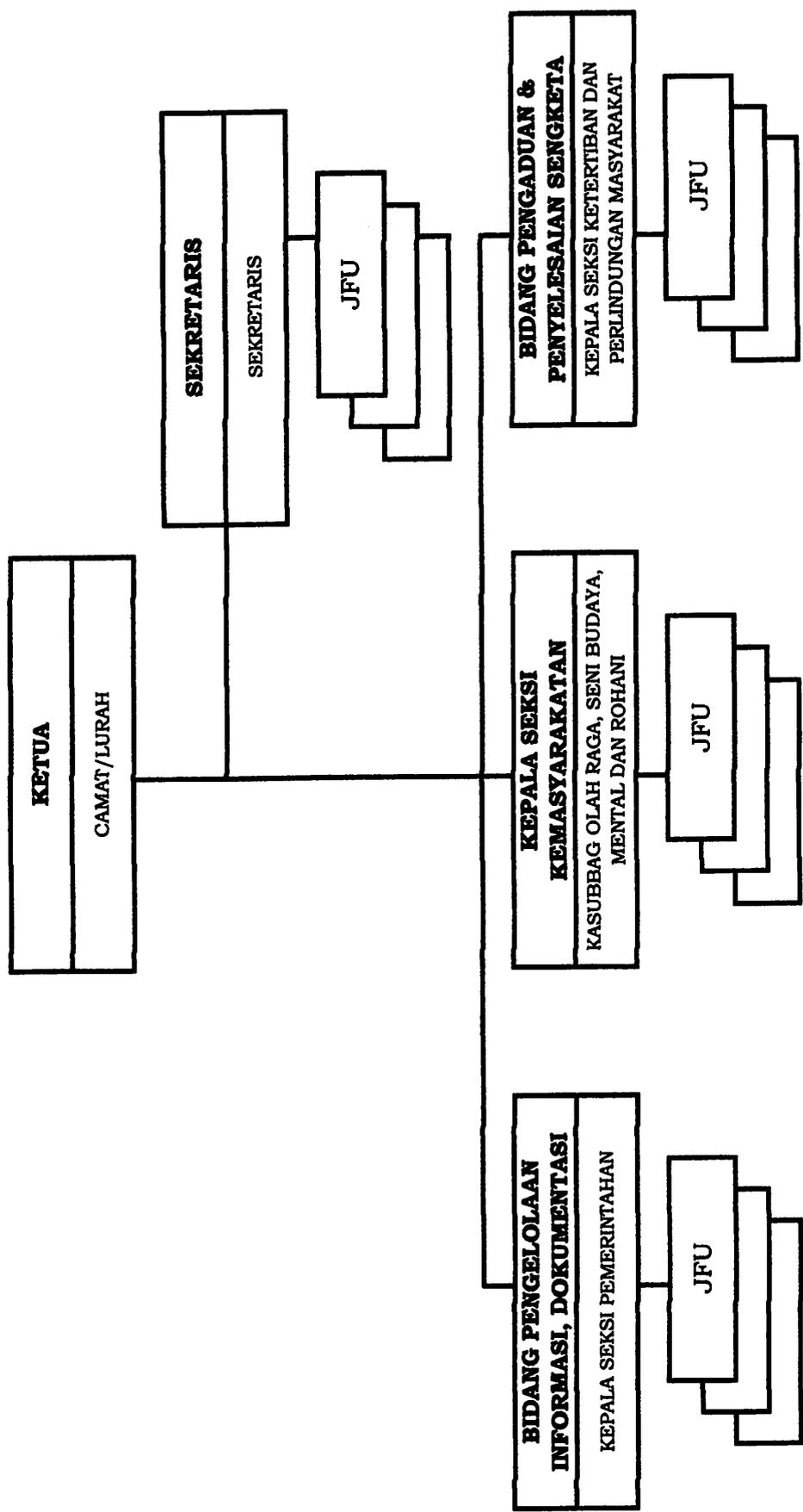
**F. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA INSPEKTORAT/
DINAS/BADAN/RSUD**



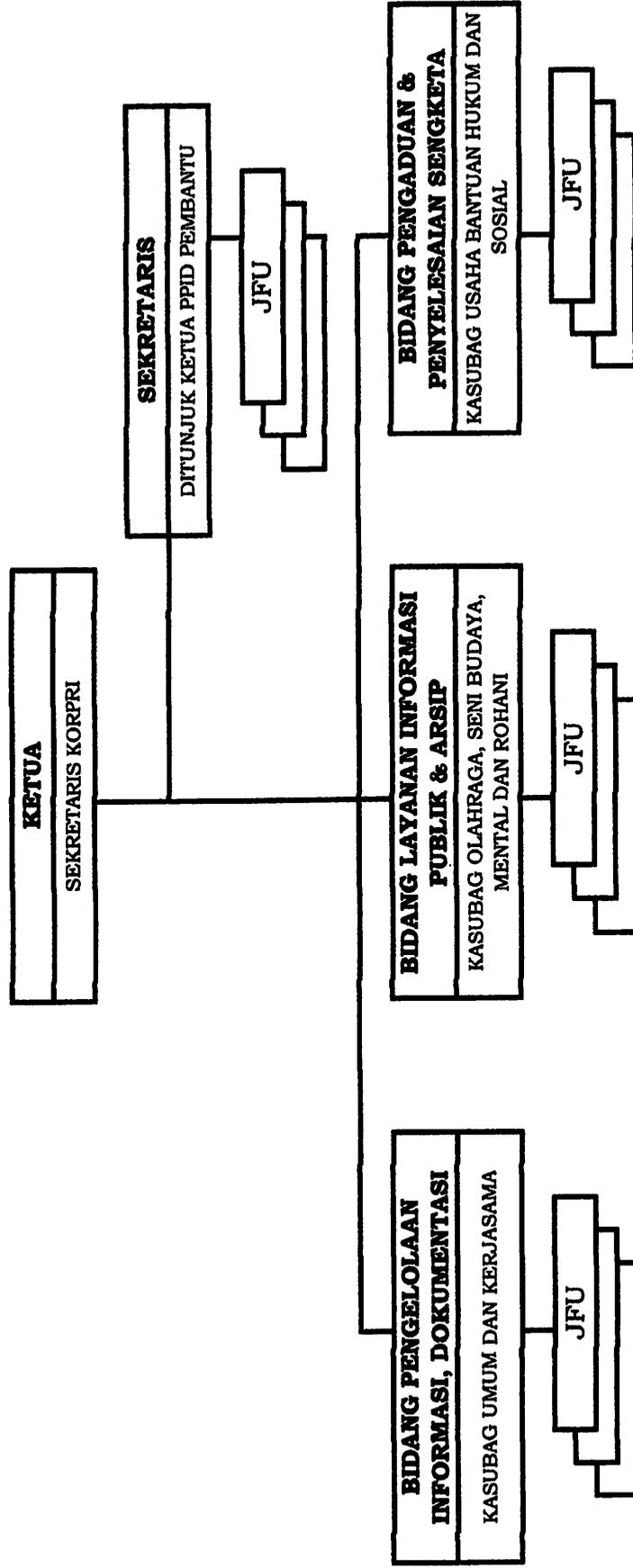
**G. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA SATPOL PP**



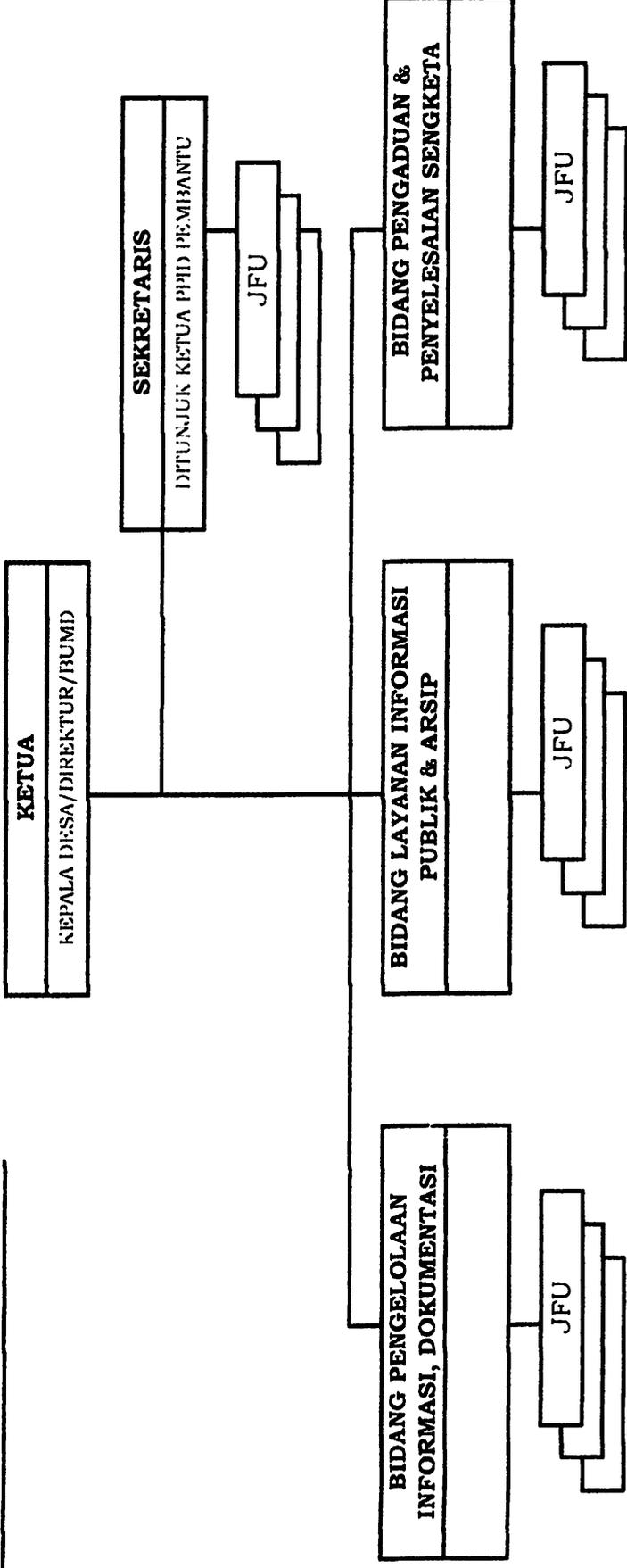
**H. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA KECAMATAN/
KELURAHAN**



**I. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA KORPRI**



**J. STRUKTUR ORGANISASI
PPID PEMBANTU PADA
PEMERINTAHAN DESA, BUMD**



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI