



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 02 TAHUN 2019

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tana Toraja.
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diatur pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tana Toraja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD Kabupaten Tana Toraja.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. 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 seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah.
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
13. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
14. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
15. 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.

16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
17. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintahan Kabupaten.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

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

BAB II  
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

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

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu  
Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara; 

- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 5

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

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID)

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.  

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID).
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB V

### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikepalai oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Sekretaris Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati. *Pa*

- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikepalai oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Sekretaris Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; 

- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan melalui keputusan atasan PPID.

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan

- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris masing-masing OPD;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID Kabupaten Tana Toraja tercantum pada lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
SOP PPID

Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 15

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

#### Bagian Ketiga

#### Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

#### Pasal 16

- (1) Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama. 

- (3) Keseluruhan informasi dan dokumen publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .

#### Bagian Keempat

##### Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

#### Pasal 17

- (1) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi.

#### Bagian Kelima

##### Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

#### Pasal 18

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Daerah dapat mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keenam

##### Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi (LLID)

#### Pasal 19

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID, paling sedikit memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:

1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan

3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;

c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:

1. jumlah permohonan Informasi Publik;

2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:

1. jumlah keberatan yang diterima;

2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan

4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke

- pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 20

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

#### Bagian Ketujuh

#### Pendanaan

#### Pasal 21

Pendanaan yang diperlukan dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Toraja, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Toraja.

#### BAB VII

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 22

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.

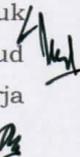
Pasal 23

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

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

Pasal 24

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan.

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

BAB VIII  
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu  
Keberatan

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID, berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (7);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 26

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka

*Pa*

*[Handwritten signature]*

waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### Bagian Kedua

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

##### Pasal 27

- (1) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi ditetapkan oleh Atasan PPID Utama.
- (2) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (4) Tim Fasilitasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik kepada Atasan PPID.
- (5) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Daerah, apabila tanggapan Atasan PPID oleh proses keberatan tidak memuaskan pemohon.
- (6) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### BAB IX

#### FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH (FKPPID)

##### Pasal 28

FKPPID Kabupaten dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Kabupaten dan Organisasi



Perangkat Daerah serta memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Pemerintah Kabupaten melakukan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kabupaten.

Pasal 30

Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten terdiri dari seluruh PPID, Organisasi Perangkat Daerah di wilayah masing-masing.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

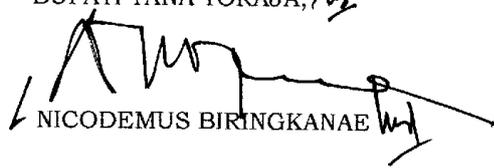
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 28 Januari 2019

BUPATI TANA TORAJA, 

  
NICODEMUS BIRINGKANA E

Diundangkan di Makale  
pada tanggal

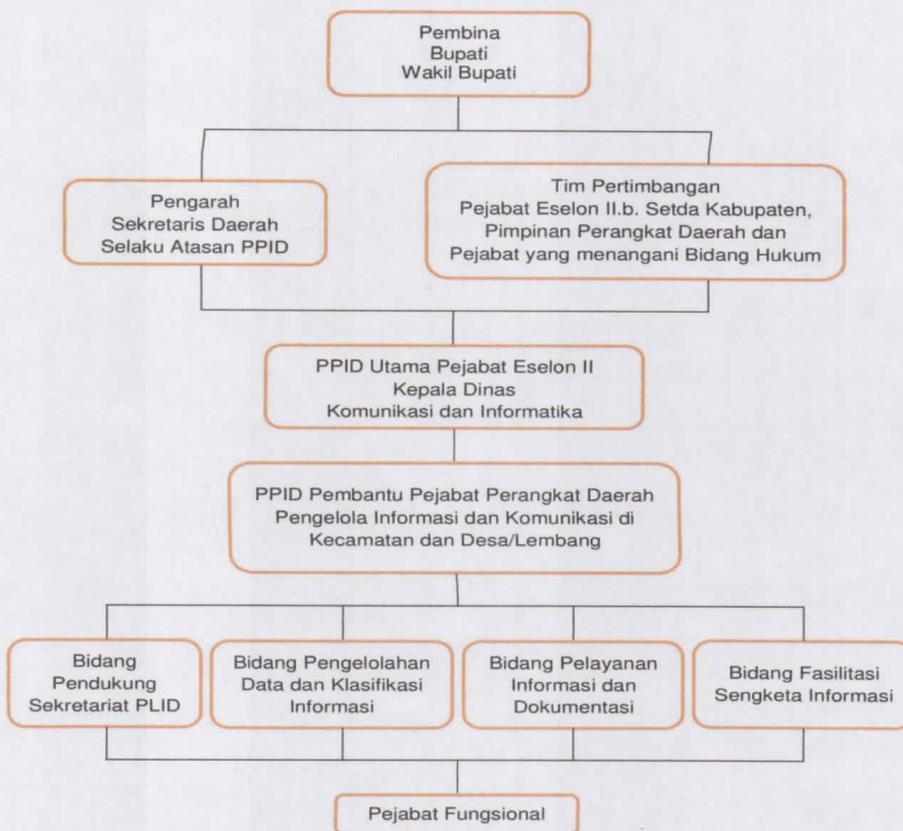
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

  
SEMUEL TANDE BURA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
KABUPATEN TANA TORAJA



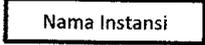
BUPATI TANA TORAJA, *[Signature]*

NICODEMUS BIRINGKANAE *[Signature]*

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KABUPATEN TANA TORAJA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	●			1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang	●	●		1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.		●		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada perubahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

Ms

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Logo Instansi             </div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Nama Instansi             </div>	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	■				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan ditempi fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.		■			Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			■	■	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	← ky
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerima informasi atau dokumen.	■				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

CB

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Logo Instansi             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Nama Instansi             </div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID (Utama dan PPIB Pembantu)	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kekengkapan	Waktu	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	■				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan ditempi fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum.		■			Dasar hukum: UU R3P 14 Tahun 2008 dan Perki 1 Tahun 2010	Pada hari dan <i>jan kerja</i>	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3.	Menyampaikan kepada PPIB atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIB memenitahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPIB membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	■		■		Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan <i>jan kerja</i> , maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerima atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.				■	Informasi/ dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pembuatannya tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan

A

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Logo Instansi</div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Nama Instansi</div>	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di <i>website</i> pelayanan PPID atau diunggah di <i>website</i> dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan ditempel fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.		■	■		Sebut data Pemohon informasi disampaikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.				■ A	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu

4.	<p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>
5.	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>				<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

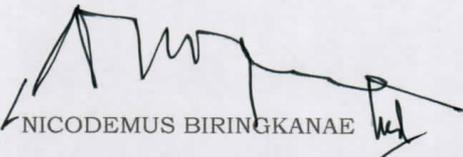
E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;">Logo Instansi</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;">Nama Instansi</div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Fasilitas Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPIID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	█				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPIID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIID Utama			█ A				Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketa kan	/

3. Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, Pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5. Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI TANA TORAJA, 

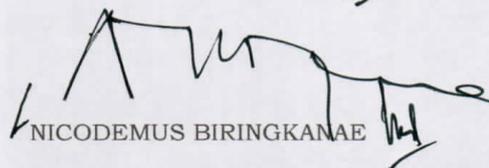
  
NICODEMUS BIRINGKANAE 

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

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

BUPATI TANA TORAJA, 

  
NICODEMUS BIRINGKANAE 