

LAPORAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN LANDAK
TAHUN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

Jl. Raya Ngabang - Pontianak KM. 3, Ngabang

LAPORAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN LANDAK
TAHUN 2019

A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan UU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Undang - undang No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Kabupaten Landak dilaksanakan berdasarkan Keputusan Bupati Landak No. 490 / 328 / HK-2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Landak No. 490 / 032 / HK-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Landak.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

1. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik saat ini telah disediakan meja layanan yang ditempatkan di depan ruang kerja Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak, serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruangan layanan informasi

publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi dan 1 Kursi Petugas;
- 2 Set Kursi Tamu;

2. Penyediaan Akses Informasi Publik

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Kabupaten Landak, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di Ruang Kerja Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak di alamat Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM. 3, Ngabang atau melalui website ppid.landakkab.go.id.

3. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik di Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pembantu Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 08.30 – 15.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Kabupaten Landak di Lantai II Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak atau melalui website ppid.landakkab.go.id.

D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Anggaran pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak, khususnya pada Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi oleh PPID.

E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Landak, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Belum tersedia fasilitas dan sarana prasarana yang lengkap dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
2. Masih minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya pranata komputer dan Arsiparis.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAKLANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

1. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.

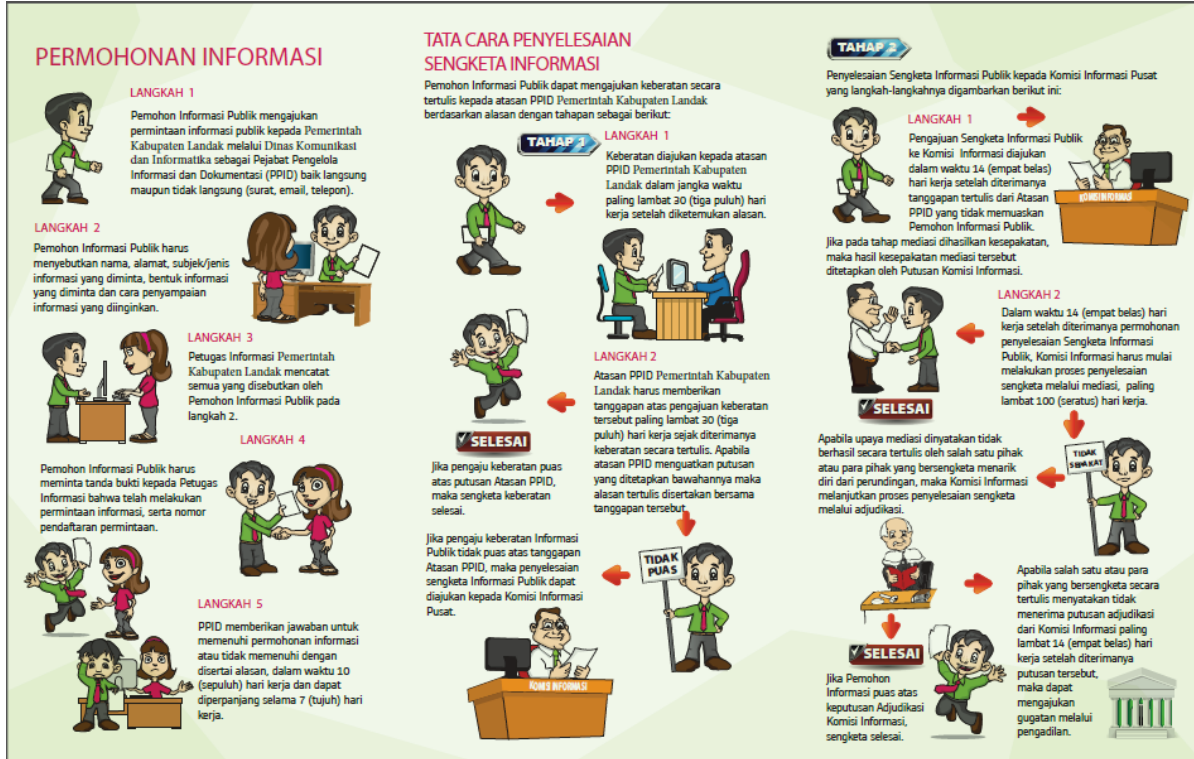
Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak



YULIANA TITIARI, S.Kom
NIP. 19780721 200502 2 003

LAMPIRAN 1

TATA CARA PERMOHONAN DAN PENYELESAIAN
SENGKETA INFORMASI



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (disi Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telp/Email :

Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Mengajukan permohonan informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mengirimkan Informasi** : 1. Diambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. E-mail
5. Faksimil

..... 20

Petugas Pelayanan Informasi, Pemohon Informasi,

.....
Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Disi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
*** Coret yang tidak perlu

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK																			
No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Pemohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
							Dibawah penguasaan	Belum didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Menge-tahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																			Ya

Keterangan:

Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
 Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
 Nama : diisi nama pemohon
 Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimil/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 Informasi Yang Diminta : diisi informasi (rinc) yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tujuan/lasan permohonan dan penggunaan informasi.
 Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
 Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (v).
 Jenis Pemohonan : diisi dengan memberikan tanda (v).
 Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
 Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan oleh PPIID
 Hari dan Tanggal : diisi tentang:
 a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan isi. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 b. Hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
 Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perincian dan cara pembayaran yang dilakukan.

PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
NGABANG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*..., Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/e-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> BAYAN <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/ialinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/ialinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. x (jumlah lembaran) –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**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**

Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dicekukikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....****

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPIID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

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

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI <small>Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03 NGABANG</small>		
KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN <small>No. Pendaftaran:</small>		
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon/e-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:		
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
Pengecualian Informasi didasarkan pada atasan	:	<input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf..... UU KIP** <input type="checkbox"/> Pasal..... Undang-Undang.....***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:		
.....		
Dengan demikian menyatakan bahwa:		
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK		
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini,		
.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)****		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
(.....) Nama & Tanda Tangan		
<small>Keterangan: * Disi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Disi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada 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). **** Disi oleh Petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.</small>		

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI <small>Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03 NGABANG</small>		
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI		
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN		
Nomor Registrasi Keberatan	:(disisi petugas*)
Nomor Pendaftaran	:
Pemohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas Pemohon		
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon	:
Identitas Kuasa Pemohon**		
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***		
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi ditolak	
<input type="checkbox"/>	b. Informasi bertela 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. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun](disisi petugas)****		
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.		
.....(tempat).....(tanggal), [bulan], [tahun]*****		
Mengetahui,*****		
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan)	Pemohon Informasi	
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan	
<small>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, diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan **** Disi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP. ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir diandatangani oleh Petugas penerima keberatan.</small>		

REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN																						
No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran pemohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atas PPID	Tanggapan Pemohon Informasi			
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*							

Keterangan:

- No. : diisi nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Nomor Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimilitelepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Pemohonan Informasi : diisi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak dimuncikan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi Yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (-) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP:
 1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Tidak diadakannya informasi berkala
 3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 4. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 7. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atas PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atas PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atas PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atas PPID.
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atas PPID.

KEPUTUSAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03
 NGABANG

KEPUTUSAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN
 NOMOR (disi Petugas)*.....

Dengan mempertimbangkan bahwa**:

.....

.....

berdasarkan alasan pertimbangan di atas, memutuskan bahwa: **KEBERATAN DITOLAK/DIBERIKAN SELURUH/DIBERIKAN SEBAGIAN.*****

Jangka waktu pemberian informasi selama hari kerja. ****

.....20.....
 Atas PPID Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Keterangan:

- * diisi dengan nomor surat keputusan atas keberatan
- ** diisi dengan alasan keputusan
- *** Coret yang tidak sesuai
- **** diisi dengan jangka waktu pemberian informasi.