

**LAPORAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**KABUPATEN LANDAK**  
**TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**Jl. Raya Ngabang - Pontianak KM. 3, Ngabang**

## DAFTAR ISI

	Halaman
A. KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI .....	1
B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	1
1. Pelayanan Informasi Publik.....	1
2. Penyediaan Akses Informasi Publik.....	2
3. Sumber Daya Manusia.....	2
C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	2
D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	2
E. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	2
F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI .....	3
LAMPIRAN .....	4

**LAPORAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**KABUPATEN LANDAK**  
**TAHUN 2018**

**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 / 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 e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak, serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruang 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 e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak di alamat Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM. 3, Ngabang.

## **3. Sumber Daya Manusia**

Pelayanan informasi publik di Bidang e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Bidang e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kepala Bidang e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.

## **C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PPID Pembantu Bidang e-Government 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.

## **D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Anggaran pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Bidang e-Government 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 e-Government 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 e-Government 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 e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.

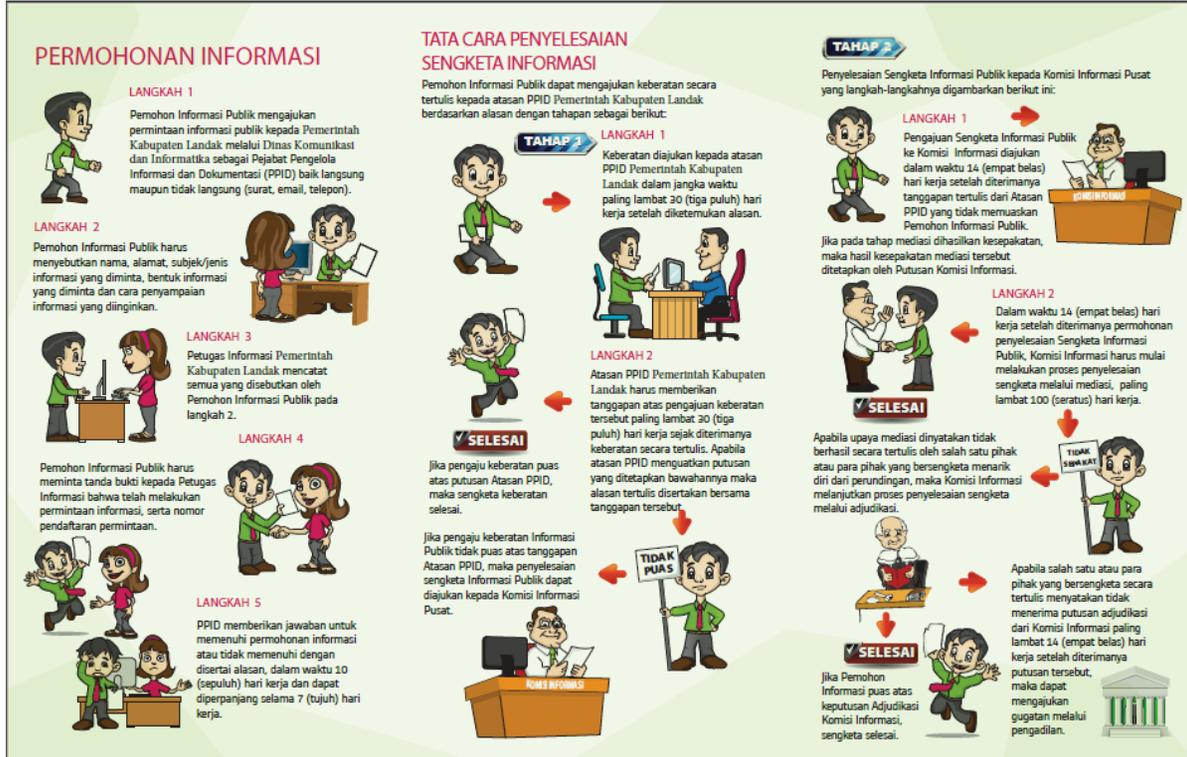
Kepala Bidang e-Government  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak



**YUMINA AGATHA, S.STP**  
NIP. 19830130 200212 2 001

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 Permohonan		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

**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/kegunaan 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 Permohonan : 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 ini. 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/elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/cetak 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/atau 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**  
 Jalan Raya Pontianak – Ngabang KM 03  
**NGABANG**

---

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**  
 No. Pendaftaran\*.....

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon/e-mail : .....  
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf..... UU KIP\*\*  
 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

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.

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



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

---

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....(disi petugas\*)  
 Nomor Pendaftaran : .....  
 Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon\*\***  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

a. Permohonan Informasi ditolak  
 b. Informasi berkala tidak disediakan  
 c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi  
 d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta  
 e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar  
 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] [disi petugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.  
 .....(tempat)..... [tanggal], [bulan], [tahun]\*\*\*\*\*

Mengetahui,\*\*\*\*\*  
 Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan) : .....  
 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

Pemohon Informasi : .....  
 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

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.

