



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

1643);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang

Standar Layanan Informasi Publik;

13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
9. 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.
10. 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 yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan

Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

11. Badan Publik adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan lembaga-lembaga non-pemerintah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pengdokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Tim Pembahasan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. 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 yang dikecualikan.
20. 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.
21. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah system penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pegguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

24. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.
25. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.
26. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.
27. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh diberikan kepada publik.
28. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
29. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi, koordinasi. Konsolidasi pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
30. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai acuan kerja dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, uji konsekuensi dan penyelesaian sengketa serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan 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 Kabupaten Pesisir Selatan untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Akses Informasi Dan Dokumentasi Publik;
- c. Hak dan kewajiban;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. Kelembagaan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- f. Kelengkapan PPID;
- g. Mekanisme Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- h. Mekanisme Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- i. Mekanisme Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- j. Mekanisme Penanganan Keberatan Informasi Publik;
- k. Mekanisme Fasilitasi Sengketa Informasi;
- l. Pembinaan dan Pengendalian Penataan PPID; dan
- m. Forum Komunikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

BAB IV

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 5

- (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 oleh Tim Pertimbangan dan Tim Klasifikasi 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 V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :

- 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 7

- (1) Pemerintahan Daerah dan/atau Badan Publik 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), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada Badan Publik.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan dibantu oleh PPID Pembantu yang merupakan Sekretaris pada seluruh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama merupakan Pusat Pelayanan Permohonan Informasi Satu Pintu di Daerah.
- (3) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

- (1) Pembina bertugas :
 - a. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan; dan
 - c. Melakukan pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (2) Pengarah bertugas :
 - a. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat di akses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- (3) Tim Pertimbangan bertugas :
 - a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

(4) PPID Utama bertugas :

- 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; dan
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

(5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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.

(6) PPID Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- (8) Tugas dan Fungsi Sekretariat PPID :
- a. Tugas :
 - 1. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - 2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - 3. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 5. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - 7. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
 - b. Fungsi Sekretariat yaitu :
 - 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan dan dokumentasi;
 - 2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - 4. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 5. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
 - 6. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(9) Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :

a. Tugas :

1. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
2. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

b. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :

1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

(10) Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :

a. Tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
2. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
3. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
5. Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
6. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

(11) Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :

a. Tugas :

1. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
3. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
4. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;

2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

BAB VIII
KELENGKAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi PPID Kabupaten, terdiri dari :
 - 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.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi urusan administrasi dan kehumasan;
 - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PPID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PPID, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID

Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.
- (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 Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan Pelayanan Informasi Publik di PPID Utama perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik:
- a. Front Office meliputi Desk Layanan Langsung dan Desk Layanan Via Media;
 - b. Back Office meliputi Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi, Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi dan Bidang penyelesaian sengketa informasi; dan
 - c. Pelaksanaan pelayanan informasi melalui PPID Pembantu di Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk memenuhi dan melayani permohonan informasi dan dokumentasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan email dan website;
- (3) Waktu pelayanan informasi dan dokumentasi publik lingkup Pemerintah yaitu Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan jam kerja normal.

Pasal 14

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; dan
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

Bagian Ketiga **Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik**

Pasal 15

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
- a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi format;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;

- e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP disusun dan diajukan oleh PPID Pembantu pada Badan Publik dan kemudian ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat **Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**

Pasal 16

- (1) RIDP terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai yang bertempat pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) RIDP dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima **Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik**

Pasal 17

- (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) SIDP di Pemerintah Daerah diintegrasikan secara regional oleh Pemerintah Provinsi.

Bagian Keenam **Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi**

Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan 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 19

- (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) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 22

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan yaitu melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, surat keterangan domisili, serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga lembaga publik/organisasi masyarakat;
- 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;
- e. Informasi Publik yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang berjalan; dan
- f. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 23

- (1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. Mengisi formulir permohonan; dan
 - b. Biaya perolehan Salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dengan format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (6) Fomat Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (7) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (8) Apabila dalam 5 (lima) hari pemohon informasi tidak menyertakan/melampirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, maka permohonan dimaksud batal/tidak akan ditanggapi.
- (9) 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, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
- (10) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (11) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (12) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta; dan
 - e. Formulir Pemberitahuan Tertulis sebagaimana ayat (12) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) PPID memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi dan dokumentasi publik yang telah ditandatangani pemohon informasi publik.
- (14) 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.
- (15) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (16) PPID memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik. Apabila suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

- (17) Penolakan terhadap Permohonan Informasi Publik ditetapkan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (18) Penyampaian/penyerahan informasi dan dokumentasi publik yang diminta dari PPID kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- (19) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB X

MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pengumpulan Informasi

Pasal 24

- (1) Pengumpulan data dan/atau informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan setiap Badan Publik.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing Badan Publik.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik dari arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana yang dimaksud pada butir huruf c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Badan Publiknya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Publik yang bersangkutan.
- (5) Penyediaan data/informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (6) Mekanisme pengumpulan informasi :
 - a. PPID Utama mengkoordinasikan pendataan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah agar setiap Badan Publik mengusulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik kepada PPID Utama dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - b. Setiap pimpinan Badan Publik menugaskan para Sekretaris atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan data dan/atau informasi di setiap Badan Publiknya;

- c. Setiap pimpinan Badan Publik wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya baik yang sedang, sudah dan akan dilaksanakan;
 - d. Setiap PPID Pembantu membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - e. Dalam rangka mempelancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap Pimpinan Badan Publik dapat menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sesuai kebutuhan satuan kerjanya.
- (7) Usulan Daftar informasi dan dokumentasi publik terdiri dari usulan informasi yang terbuka dan usulan daftar informasi yang dikecualikan.
- (8) Untuk memudahkan penyusunan Daftar informasi dan dokumentasi publik yang terbuka dimaksud, PPID Utama dan PPID Pembantu mengisi formulir pengumpulan informasi publik sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengklasifikasi Informasi

Pasal 25

- (1) PPID berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (2) Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :
- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
 - 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - b. Informasi yang dikecualikan.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 26

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan

3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat ;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a) daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b) daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik; dan
 - k. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keempat **Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta**

Pasal 27

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti, banjir, kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti, kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti, kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik; dan/atau
 - g. Informasi lain yang sifatnya mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;

- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Kelima

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 28

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- (1) daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

- d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (4) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
 - (5) surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
 - (6) syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
 - (7) data perbendaharaan atau inventaris.
 - (8) rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik.
 - (9) agenda kerja pimpinan satuan kerja.
 - (10) informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
 - (11) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
 - (12) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
 - (13) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
 - (14) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa.
 - (15) informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud Peraturan Bupati ini, bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 - (16) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keenam Informasi yang Dikecualikan

Pasal 29

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;

3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia; dan/atau
 6. sistem persandian negara; dan/atau sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;

6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (3) Daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
- a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;

- d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g dan huruf h Peraturan Bupati ini, antara lain apabila :
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau;
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Hal-hal yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan, diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

MEKANISME UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Pasal 31

- (1) Badan Publik menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- (2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik.
- (4) Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan sebagaimana pada ayat (1) memuat materi/informasi yang dikecualikan, alasan pengecualian yang didasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Perundangan Lainnya.
- (5) Formulir Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) PPID, Tim Pertimbangan, Tim Klasifikasi dan Pimpinan Badan Publik mengidentifikasi dasar hukum pengecualian sesuai dengan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Perundangan Lainnya.
- (7) Dalam hal proses identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7), apabila diperlukan PPID dapat mengundang tenaga ahli sebagai narasumber.
- (8) Hasil dari Uji Konsekuensi ditetapkan dalam berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik yang di tandatangani oleh PPID Utama dan PPID Pembantu atau yang ditunjuk dari setiap Badan di Lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (9) Formulir Berita Acara Pengujian Konsekuensi tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Informasi Publik yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati.

Pasal 32

- (1) Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (3) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (5) Jangka waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan jika informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

BAB XIII

MEKANISME PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 33

- (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 23 ayat (11);
 - 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 a sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mengarahkan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan untuk mengisi formulir keberatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- (5) Dalam mengajukan keberatan, pemohon wajib menyertakan identitas pemohon yang sah sebagaimana syarat dalam permohonan informasi.

- (6) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan salinan formulir keberatan disertai nomor registrasi keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (7) Proses kegiatan penanganan keberatan diawali dengan penerimaan keberatan tertulis oleh PPID Utama yang ditujukan kepada Atasan PPID, dan memeriksa kelengkapan administrasi dan persyaratan pengajuan keberatan. Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan administrasi maka PPID Utama akan memberikan klarifikasi kepada Pemohon Informasi bahwa keberatan tidak dapat diproses karena tidak memenuhi syarat administrasi.
- (8) PPID melakukan rapat koordinasi bersama Tim Pertimbangan, Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan Badan Publik terkait paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan keberatan diajukan ke PPID yang bertujuan untuk membahas alasan penolakan informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2008 dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang diajukan serta langkah-langkah hukum jika kemungkinan keberatan berlanjut hingga ke sengketa informasi.
- (9) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (10) Tanggapan yang diberikan bisa berupa memberikan informasi yang dimaksud dan/atau menolak untuk memberikan informasi yang diajukan dengan alasan serta pemberitahuan hak dan tatacara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan kepada PPID.
- (11) Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID maksimum 14 hari setelah tanggapan diterima.
- (12) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Pasal 34

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Bupati ini;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.

- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

MEKANISME FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Pasal 35

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
- (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPID mempersiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- (5) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (6) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (8) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (9) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (10) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XV

FORUM KOMUNIKASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 36

- (1) FKPPID Pemerintah Daerah dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Pemerintah Daerah dan memperkuat peran dan fungsi PPID.
- (2) FKPPID terdiri dari seluruh PPID lingkup Pemerintah Daerah.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 28 Maret 2018

BUPATI PESISIR SELATAN


HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 28 Maret 2018

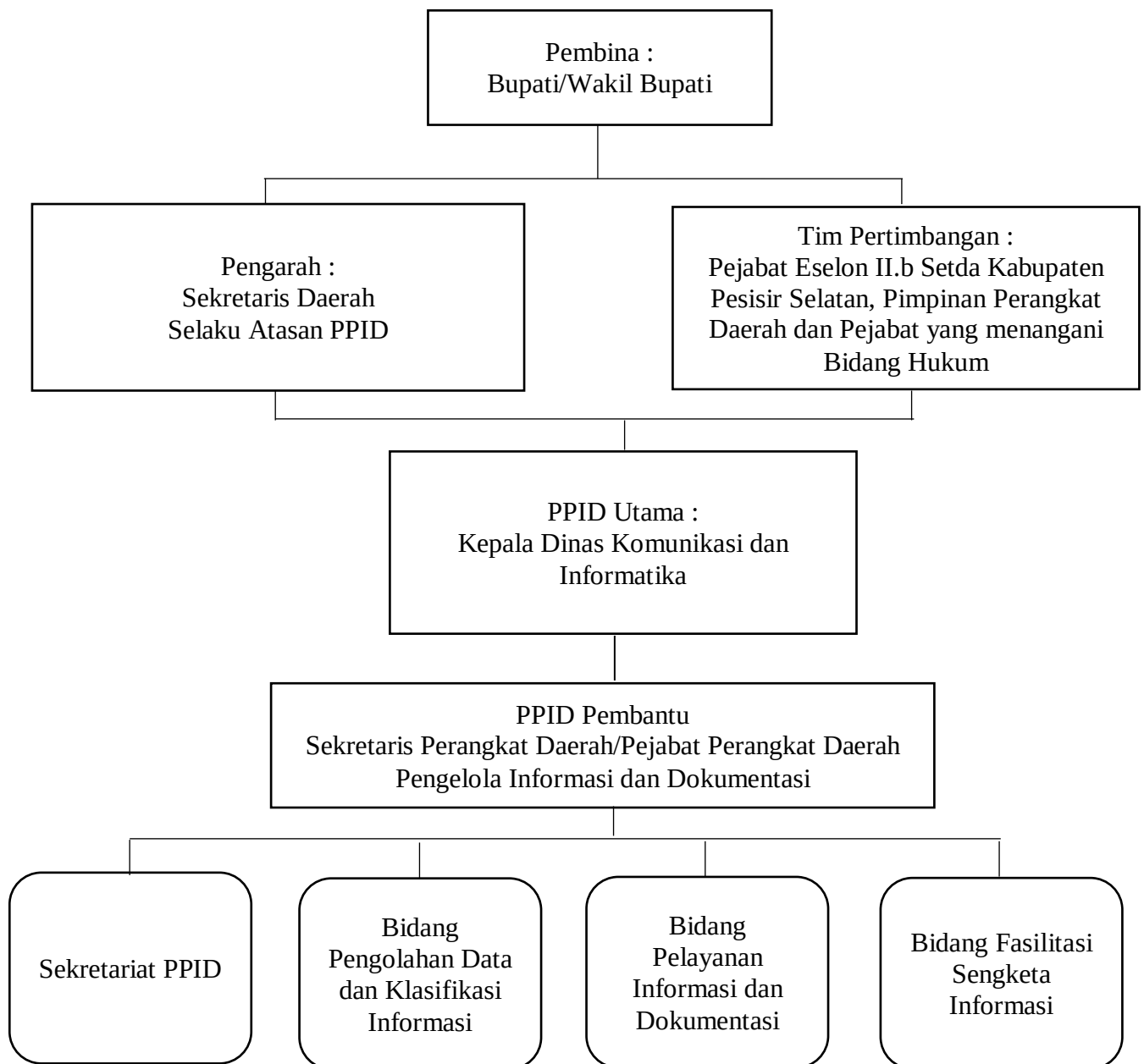
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018 NOMOR :

LAMPIRAN I : Peraturan Bupati Pesisir Selatan
Nomor 53 Tahun 2018
Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

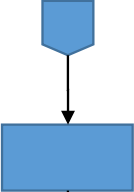
LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Pesisir Selatan
 Nomor 53 Tahun 2018
 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Format Standar Operasional Prosedur
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

A. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
NAMA INSTANSI	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	PPID & UNIT TERKAIT	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi pendataan informasi dan dokumentasi publik berdasarkan tugas dan fungsi pokok badan publik dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik (DIDP) - Form DIDP	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab, pembuatan, serta bentuk informasi dalam hardcopy dan softcopy, sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID Utama serta menyerahkan daftar informasi dan dokumentasi publik Perangkat Daerah / Badan Publik ke PPID Utama					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar usulan DIDP & Daftar Informasi yang dikecualikan	

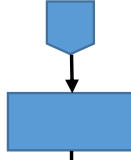
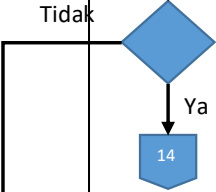
3	Menerima dan mengklasifikasikan seluruh informasi & dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi & dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18					Draft Usulan DIDP	1 Hari	Draft Usulan DIDP	
4	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan					Daftar Informasi yang dikecualikan	3 Hari	Daftar Informasi yang dikecualikan yang telah uji konsekuensi	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat dan informasi yang dikecualikan					website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah Daerah	1 Hari	DIDP	
6	Menetapkan dan Mensahkan DIDP Secara resmi dalam bentuk surat keputusan						1 Hari	DIDP	
7	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID / Pemerintah Daerah						1 Hari		

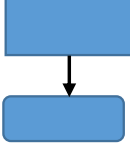
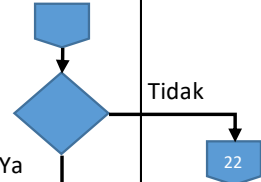
Format Standar Operasional Prosedur
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

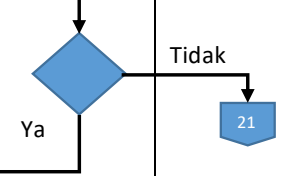
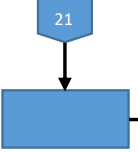
B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

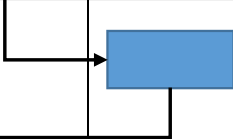
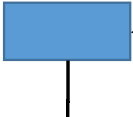
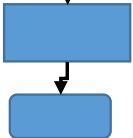
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
NAMA INSTANSI	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi	1. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK / PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[8] E --> F[] </pre>					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (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 dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan						Permohonan beserta kelengkapannya	2 jam	Surat Permohonan Informasi	
	Apabila terdapat permohonan informasi dengan persyaratan yang tidak lengkap, maka Petugas Informasi harus meminta terlebih dahulu sebelum memproses permohonan yang bersangkutan									
3	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 8						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
4	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

5	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
6	Bidang Pelayanan/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta						Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	60 menit	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi	
7	PPID Utama dan Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon dengan menandatangani berita acara serah terima						1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Berita acara serah terima informasi publik	15 menit	Berita acara serah terima informasi publik	
8	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi dan dokumentasi publik melalui PPID Pembantu						Permohonan Informasi	60 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
9	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama						Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	2 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID Utama	
10	Berdasarkan jawaban dari PPID Pembantu, apabila informasi yang diminta : 1. Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 14, 2. Tidak dikuasai atau belum didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 11						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai	

11	Bidang Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Draft Pemberitahuan Tertulis	
12	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
13	PPID Utama dan Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon dengan menandatangani berita acara serah terima						Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Berita acara serah terima	
14	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID : 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15, 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 22						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/uji i kosekuensi	
15	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Kosekuensi kepada Tim Pertimbangan						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji kosekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
16	Tim Pertimbangan melakukan uji kosekuensi informasi publik						1.Surat Permohonan uji kosekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi	15 hari kerja	Berita Acara Uji kosekuensi informasi publik	

17	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 18, 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 21					Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Hasil Uji Konsekuensi	
18	Bidang Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	20 Menit	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
19	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan	20 Menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
20	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon					Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
21	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik					1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
22	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama					Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
23	Bidang Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama					Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	

24	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	30 menit	Pemberitahuan tertulis dan Berita acara serah terima	
25	Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, Berita Acara serah terima dan salinan informasi publik						1. Pemberitahuan tertulis dan Berita acara serah terima, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Berita Acara serah terima	
26	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis dan Berita acara serah terima	15 menit	Register Permohonan Informasi publik	

Format Standar Operasional Prosedur
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

C. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

 EMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
NAMA INSTANSI	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi	1. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PEMOHON INFORMASI	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
			PPID PEMBANTU	PPID UTAMA & BIDANG PENDUKUNG	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Kajian seksama terhadap Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang terdapat dalam DIP/Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam informasi yang dikecualikan dan menyerahkan hasil kajian tersebut ke PPID Utama						a. DIDP atau Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dikecualikan, b. Dasar Hukum : 1.UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pembantu	
2	PPID Utama menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID Pembantu. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi						Hasil Kajian konsekuensi PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi dari PPID Pembantu	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama	

3	Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan Objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, PeraturanPerundang-Undangan, kepatutan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke PPID Utama atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.						Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 (satu) hari	Hasil Pertimbangan	
4	PPID Utama membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik 1. Jika informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan dibuatkan surat pengesahan Daftar informasi yang dikecualikan dan langsung disampaikan kepada Atasan PPID, 2. Jika informasi tersebut bukan informasi yang dikecualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah						Blanko surat pengesahan atau surat jawaban	60 menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	

5	Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen publik yang dikecualikan					Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	60 menit	Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan	
6	PPID Utama menetapkan Daftar informasi yang dikecualikan dengan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan					Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan, draft surat keputusan	120 menit	Surat Keputusan tentang daftar informasi yang dikecualikan	
7	PPID Utama menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima					Salinan informasi yang diminta pemohon	30 menit	Berita Acara Serah Terima	

Format Standar Operasional Prosedur
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

D. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi	1. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS INFORMASI	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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID Utama					(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 hari kerja	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Dokumen pengajuan keberatan	60 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	120 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

4	Memerintahkan kepada PPID utama untuk berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	3 hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	PPID Utama bersama dengan PPID Pembantu membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID					Draft jawaban terhadap keberatan permohonan informasi	3 hari kerja	Draft jawaban terhadap keberatan permohonan informasi	
6	Memeriksa dan menyetujui tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan meneruskan kepada PPID Utama untuk segera menjawab keberatan berdasarkan hasil tanggapan yang telah disetujui.					dokumen hasil tanggapan	2 hari kerja	dokumen hasil tanggapan yang disetujui	

7	PPID utama memeriksa dan menyetujui atas keberatan pemohon informasi dan memerintahkan petugas informasi untuk menjawab keberatan pemohon informasi berdasarkan tanggapan PPID Utama dan PPID Pembantu dan persetujuan Atasan PPID					dokumen hasil tanggapan yang disetujui	1 hari kerja	draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	
8	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID Utama dan diketahui oleh Atasan PPID					draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
9	Menghubungi Pemohon Informasi dan menyerahkan tanggapan atas keberatan pemohon informasi					jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	

10	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					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	
----	--	---	--	--	--	--	--------------	--	--

Format Standar Operasional Prosedur
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

E. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi

 EMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
NAMA INSTANSI	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi	1. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat 2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID 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 PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai 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 (empatbelas) 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 informasi.									

BUPATI PESIR SELATAN

HENDRAJONI

B. FORMAT DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

Daftar Informasi Yang Dikecualikan

NAMA UNIT/SATKER YANG MENGUASAI :

No	Ringkasan Isi Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Bila Dibuka	Manfaat Jika Ditutup
	2	3	4	6	7

C. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No.Pendaftaran(diisipetugas)*:

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi**
☐ Melihat/membaca/mendengarkan/
Mencatat***
☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/
softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
☐ Mengambil Langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ Faksimili
☐ E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan TandaTangan

(.....)
Nama dan TandaTangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

D. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang dikuasakan		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/mengetahui	Meminta salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- Keterangan
- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi Yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi

Bentuk Informasi Yang Dikuasai

Jenis Permohonan

Keputusan

Alasan Penolakan

Hari dan Tanggal
- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang detail informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui,sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi dengan memberikan tanda (√).

:diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

: 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 publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b.Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya dan Tanggal

** Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi denganmemenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

E. FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:
Nama :
Alamat :
No.Telp/Email :
Pemberitahuan sebagai berikut:

ii Informasi Dapat Diberikan

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai
Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****
.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau 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 penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

F. BERITA ACARA UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

BERITA ACARA PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik

Nomor : / //...

Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... Tahun..... Bertempat di..... kami tim Pengujian Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan telah melakukan uji konsekuensi berdasarkan;

5. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17
2. Keputusan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan

Hasil uji konsekuensi informasi publik terhadap informasi dan data yang dikecualikan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Ini.

Menyatakan bahwa informasi / data tersebut di atas disetujui dan disepakati sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID dan PPID Pembantu / atau yang ditujuk dari setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan terkait dengan materi yang dibahas dalam pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi.

Demikian Berita Acara Uji Konsekuensi Ini dibuat, kemudian ditutup dengan ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
:

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada ☐ Pasal 17 huruf . . . Undang-Undang KIP**
Alasan ☐ 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, dan tahun) ****]

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

- Keterangan:**
- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
 - ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a–I UUKIP.
 - *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UUKIP, 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 tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UUKIP dan Peraturan ini.

H. FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :.....

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :.....

Tujuan Penggunaan Informasi :.....

Identitas Pemohon

Nama :.....

Alamat :.....

Pekerjaan :.....

Nomor Telepon/E-mail :.....

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :.....

Alamat :.....

Nomor Telepon/E-mail :.....

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- ☐ Permohonan Informasi di tolak
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal],[bulan],[tahun][diisi olehpetugas]*****

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

.....(tempat),.....[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Mengetahui

Petugas Informasi

(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Nama dan TandaTangan

Nama dan TandaTangan

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 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
- ***** 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.

I. FORMAT REGISTER KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
email: ppidkabpessel@pesisirselatankab.go.id

REGISTER KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi Publik	Informasi Publik Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Atasan PPID		Tanggapan Pemohon Informasi
												Nama	Posisi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan

- Nomor
- :
- : diisi tentang nomor pendaftaran keberatan permohonan Informasi Publik.
- Tanggal
- :
- : diisi tentang tanggal keberatan permohonan diterima.
- Nama
- :
- : diisi tentang nama pemohon keberatan.
- Alamat
- :
- : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Keberatan Informasi
- Nomor Kontak
- :
- : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan
- :
- : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta
- :
- : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi
- :
- : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan
- :
- : diisi alasan keberatan terhadap pengajuan informasi
- Keputusan Atasan PPID
- :
- :diisi sesuai dengan isi keputusan
- Hari dan Tanggal
- :
- : Diisi Hari dan Tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Atasan PPID
- :
- : diisi Nama dan atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi
- :
- : diisi tanggapan pemohon informasi

** Format ini adalah format Register Keberatan Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI