

BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Sarolangun;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten

Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Kabupaten Sarolangun Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sarolangun
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pelaksana Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.

8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
10. Satuan Pendidikan (Sub PPID Pelaksana) adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan di lingkungan Pemerintah.
11. 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 maupun non elektronik.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pelaksana) yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pelaksana) sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Publik.
14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
15. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan

16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pelaksana).
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pelaksana) tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
18. 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.
19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP \adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk

informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

24. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
25. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
26. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
27. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
28. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
29. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
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.
31. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi

Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan PPID.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.
- c. memberikan pelayanan informasi secara tepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik 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 dapat diperoleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi

dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah 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 Pelaksana kepada PPID yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

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

diakses dengan mudah yang melekat pada sub domain masing-masing perangkat daerah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID pada PLID.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Dalam pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.
- (2) Kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;

- c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan
Pasal 9

PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;
- 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 Pelaksana;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang:

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

Pasal 11

(1) PPID Pelaksana bertugas:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID yang 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 mengkompilasi 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 secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PPID terdiri dari:
- a. Pembina;
 1. Bupati; dan
 2. Wakil Bupati.
 - b. Pengarah/Atasan PPID : Sekretaris Daerah
 - c. Dewan Pertimbangan;
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 4. Asisten Administrasi Umum;
 5. Inspektur Daerah Kabupaten Sarolangun;
 6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Kepala Bagian Organisasi; dan
 9. Kepala Bagian Hukum.
 - d. PPID : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e. Pengelola Informasi : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

- f. Pelayanan Informasi : Bidang Statistik Sektoral.
- g. Dokumen dan Arsip : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- h. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : Bagian Hukum.
- i. PPID Pelaksana, meliputi:
 - 1. Sekretaris Inspektorat Daerah;
 - 2. Sekretaris Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 4. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 5. Sekretaris Badan Pengelolaan dan Retribusi Daerah;
 - 6. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 7. Sekretaris Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Satu Pintu;
 - 8. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - 9. Sekretaris Dinas Perhubungan;
 - 10. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 11. Sekretaris DINAS PKPP;
 - 12. Sekretaris Dinas Pariwisata , Kepemudaan dan Olah Raga;
 - 13. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 14. Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian ;
 - 15. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 16. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - 17. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - 18. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 19. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup;
 - 20. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan , Holtikultura dan Perkebunan;
 - 21. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 22. Sekretaris Dinas Sosial;
 - 23. Sekretaris Dinas Kesehatan;
 - 24. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan;
 - 25. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 26. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 27. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;

28. Direktur RSUD ;
 29. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 30. Sekretaris Camat; dan
 31. Direktur/Direksi BUMD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dapat membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing perangkat daerah

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 13

SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
- b. kejelasan tentang personalia yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Jenis SOP PPID antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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.
- (2) Jenis-jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 15

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau Perangkat Daerah yang mempunyai data/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 ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk diarsipkan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) RPID bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

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 dengan PPID Pelaksana.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 18

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain;
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya;
 - dan
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, 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 Publik.
- (4) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang harus tersedia setiap saat.
- (2) PPID Pelaksana membuat LLID untuk disampaikan kepada PPID.
- (3) PPID membuat LLID berdasarkan laporan PPID Pelaksana.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Bagian Ketujuh

Pembiayaan

Pasal 20

Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang alokasinya diserahkan kepada masing-masing Perangkat Daerah.

BAB VII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD.

Pasal 22

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 23

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri dari:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;p
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD; dan
 7. informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/ BUMD;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
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 Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan 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; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 25

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan

ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), harus memiliki standar pengumuman informasi.

- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 26

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. daftar Informasi Publik yang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
- k. 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;
- j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Informasi Yang Dikecualikan
Pasal 27

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan
Pasal 28

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan PPID.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan

f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 29

- (1) PPID atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 30

- (1) 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.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 31

Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka

waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.

Pasal 33

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Informasi Yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 36

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 37

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 38

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik.

Pasal 39

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas, jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 40

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Prosedur permohonan layanan Informasi Publik sebagai berikut:
 - a. pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik secara tertulis maupun *online* dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. permohonan disampaikan pada jam kerja yaitu mulai dari jam 09.00 sampai dengan jam 15.00 WIB;
 - c. PPID mencatat pada buku register permohonan informasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. PPID dan/atau Petugas Informasi mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID dan/atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID untuk diteruskan kepada PPID Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya formulir tersebut; dan
 - f. PPID Pelaksana bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID dan/atau Petugas Informasi mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

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

Pasal 41

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pelaksana memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kepada pemohon

informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.

- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pelaksana menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mencukupi, maka PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 42

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB X

KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 43

- (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 5 ayat (1) huruf a sampai e;
 - 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 44

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).
- (2) 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;
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan, apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 45

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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.

Pasal 46

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID .
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi dilaksanakan berdasarkan arahan atasan PPID.

- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 47

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

BAB XII

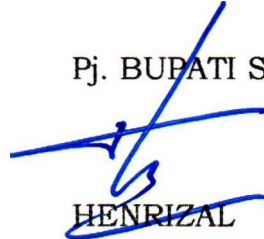
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di sarolangun
pada tanggal 2022

Pj. BUPATI SAROLANGUN,



HENRIZAL

Diundangkan di Sarolangun

Pada tanggal 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

Ir.ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2022 NOMOR

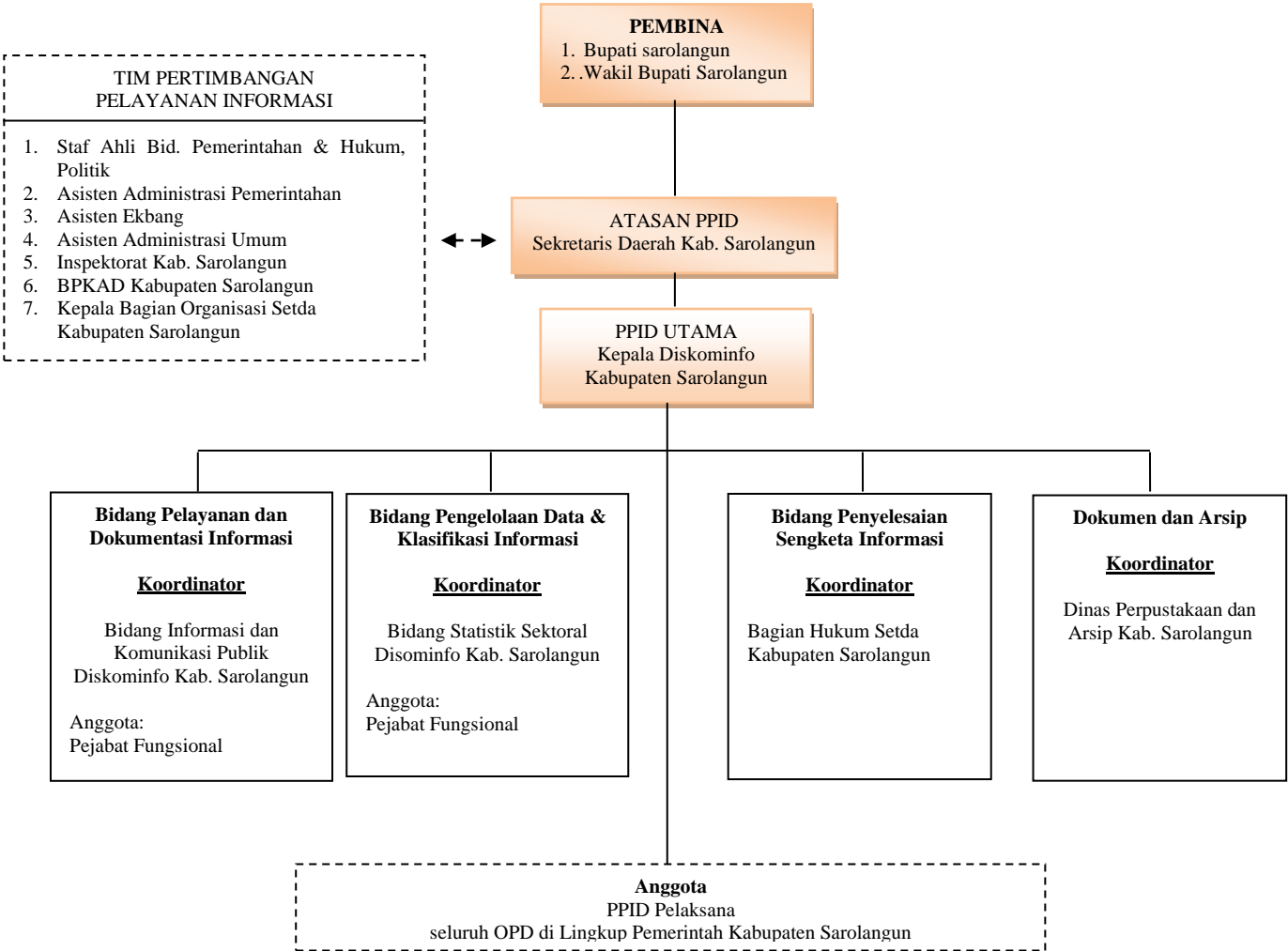
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAROLANGUN

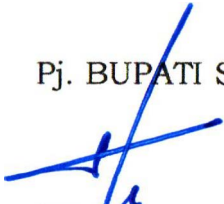
STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KABUPATEN SAROLANGUN



Pj. BUPATI SAROLANGUN,


HENRIZAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAROLANGUN

CONTOH
FORMAT
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
SAROLANGUN
TAHUN
2022

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
Berisi uraian deskripsi yang melatarbelakangi pembuatan laporan LLID.
.....
.....
.....
.....
- B. Dasar Penyelenggaraan
Poin-poin regulasi dari dasar penyelenggaraan PPID dan LLID.
.....
.....
.....
- C. Tujuan
Poin-poin yang menjelaskan tujuan bagi penyelenggaraan dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan.
.....
.....
.....
.....

BAB II
KEGIATAN PELAKSANAAN PPID PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SAROLANGUN

- A. Pengertian
Menjelaskan definisi dari:
- 1. Informasi
.....
.....
.....
 - 2. Informasi publik
.....
.....
.....
 - 3. PPID
.....
.....
.....
 - 4. Dan lain-lain
- B. Tugas dan Tanggungjawab PPID
Berisi uraian deskripsi mengenai tugas dan tanggung jawab dari PPID.
.....
.....
.....
- C. Sarana dan Prasarana
Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik, berikut terdapat ceklist tabel tanda kelengkapan pengelola informasi publik.

Tabel 2.1 Tabel Tanda Kelengkapan Pengelola Informasi Publik

No.	Kelengkapan PPID	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)		
2.	Standar Operasional Prosesur (SOP)		
3.	Buku Registrasi		
4.	Formulir Permohonan Informasi Publik		
5.	Formulir Permohonan Keberatan		
6.	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permohonan		
7.	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Keberatan		
8.	Meja Pelayanan Informasi		
9.	Informasi Publik melalui Website		
10.	Petugas Front Desk (Layanan PPID)		

- D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
Berisi poin-poin mekanisme permohonan informasi public sebagai contoh:
- 1. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

3. petugas melakukan proses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; dan
 4. dan seterusnya.
- E. Jangka Waktu Penyelesaian
1. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 2. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, PPID Pelaksana akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak dan PID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan
 3. Dan seterusnya.
- F. Jumlah Permohonan Informasi
- Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan ruang parkir, ruang petugas pelayanan informasi, pendaftaran informasi, petugas informasi, sarana dan prasarana, dan kegiatan pengarsipan.

Tabel 2.2 Jumlah Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan Informasi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun Pada Periode Januari-April 2022

No.	Pemohon		Pelayanan		
	Kelompok	Jumlah	Selesai	Mediasi	Ajudikasi
1.	Masyarakat/perorangan				
2.	SKPD				
3.	Kantor Desa/Kelurahan				
4.	Perguruan Tinggi				
5.	Lainnya				
Jumlah					

- G. Analisa Data Layanan Informasi Publik
1. Bahwa permintaan layanan informasi publik ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun dari Bulan Januari sampai Maret 2022 sebagian besar dari kalangan masyarakat. Jenis informasi yang diminta berupa informasi setiap saat dalam bentuk pertanyaan tentang persyaratan mengurus dokumen kependudukan berupa kepengurusan akta kelahiran, akta perkawinan/ perceraian, akta kematian, kepengurusan KK, KIA, KTP serta perubahan elemen data.
 2. Pamflet persyaratan kepengurusan serta standar pelayanan publik yang telah diumumkan melalui website dan media sosial belum mencukupi dalam memberikan informasi karena peristiwa penting yang dialami penduduk akan membuat persyaratan menjadi berbeda-beda.
 3. Dan lain-lain.
-
-
-
-

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

1. Penyelenggaraan layanan informasi publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi namun sudah banyak yang terlihat hasilnya.
2. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID pelaksana adalah perlunya memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif selain itu hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik.
3. Dan lain-lain.

B. Saran-saran

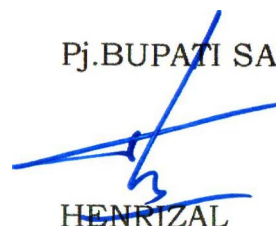
Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. diperlukan ruang pelayanan untuk meja informasi yang lebih representative;
2. memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan lain ke website PPID Pelaksana; dan
3. perlu pengadaan sarana dan prasarana pendukung berupa fax, telepon, komputer pada bagian meja informasi.

Sarolangun,
Kepala Dinas Komunikasi
dan Informatika
Kabupaten Sarolangun

(.....)
NIP.

Pj.BUPATI SAROLANGUN,



HENRIZAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

KOP

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....
.....

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Sarolangun,
Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan member tanda ()

*** Coret yang tidak perlu

Pj.BUPATI SAROLANGUN,

HENRIZAL

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

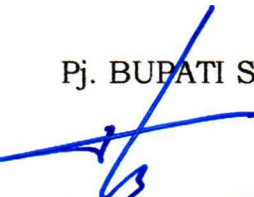
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Alamat	Informasi Yg Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Belum Di Dokumentasi- kan	Format Informasi Yang Dikuasai			Jenis Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari Dan Tanggal		Biaya Dan Cara Pembayaran	
					Di Bawah Penguasaan			Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan	Pemberian Informasi	Biaya	cara
					Ya	Tidak											

Pj. BUPATI SAROLANGUN,



HENRIZAL

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAROLANGUN

KOP

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:

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan informasi publik**	Kami Badan publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)

		<i>Hardcopy</i> (salinan tertulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp. x (jumlah lembaran) = Rp
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan, alasan: **

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

Keterangan:

	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
***	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.

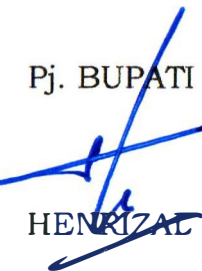
Sarolangun, 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pj. BUPATI SAROLANGUN,



HENRIZAL

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Informasi yang dibutuhkan :

Informasi publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan :

(diisi dengan pasal dan undang-undang yang mengecualikan)

.....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian diatas memutuskan bahwa : PERRMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan komisi informasi dan/atau pengadilan.

Sarolangun, 2022

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

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pj.BUPATI SAROLANGUN,

HENRIZAL

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **56** TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

KOP

BUKU REGISTER KEBERATAN
Periode: Januari-Desember ...[diisi dengan tahun]

No	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Keputusan Hasil Mediasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f	g					

- KETERANGAN
- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)
- : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan.

: diisi dengan tanggal pengajuan keberatan.

: diisi dengan nama Pemohon Informasi.

: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).

: diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.

: diisi dengan detail informasi yang diminta.

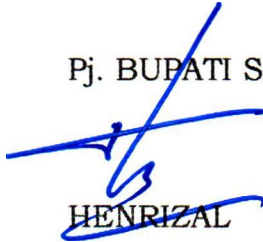
: diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta.

: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP :

a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;

	<ul style="list-style-type: none"> b. tidak disediakan informasi berkala; c. tidak ditanggapi permintaan informasi; d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta; e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
Keputusan Atasan PPID	: diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama & Jabatan Atasan PPID	: diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja.
Keputusan Hasil Mediasi	: diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi	: diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.


Pj. BUPATI SAROLANGUN,



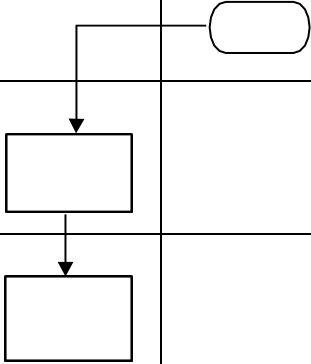
HENRIZAL

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR **56** TAHUN 2022

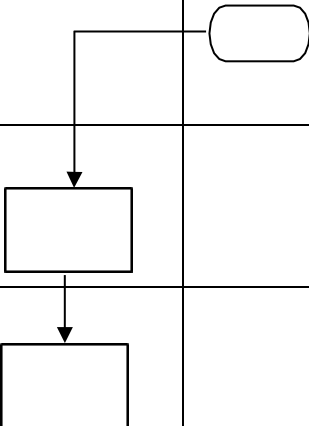
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

<div>  <div> <p>P E M E R I N T A H K A B U P A T E N S A R O L A N G U N</p> </div> </div>	Nomor SOP	/Koinfo/PPID
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN <u>Ir. ENDANG ABDUL NASER</u> NIP. 19631010 199203 1 007
	Nama SOP	SOP PPID
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Uu No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur (Sop) Pemberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Melalui Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi. 6. Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 344/Humas/2014 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.	a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer f) Memahami cara penggunaan Website PPID	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. PERBUB PPID 2. SK PPID 3. Komputer, ATK 4. Jaringan Internet	
Peringatan:		
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan, akan meghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi		

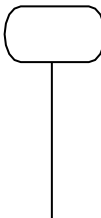
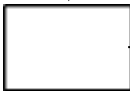

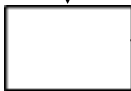

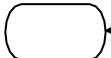
SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang telah disahkan

KEGIATAN	MUTU BAKU		Keterangan			
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan telah disahkan			SK DIK yang sudah di tetapkan	1 Hari	SK DIK diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pelaksana	Berlaku selama 1 Minggu
2 PPID Pelaksana mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website masing-masing			SK DIK yang sudah di tetapkan	1 Hari	PPID Pelaksana mengunggah SK DIK di website	Berlaku selama 1 Minggu
3 Mengumpulkan dan mengkluster DIK yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIK			DIK yang berada dalam penguasaannya	1 Minggu	Dokumen DIK disimpan, dijaga kerahasiaannya	Berlaku selama 1 Minggu


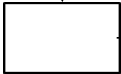


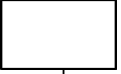

SOP: Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

KEGIATAN	MUTU BAKU			Keterangan		
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik telah disahkan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Task2[] Task2 --> Task3[] </pre>		SK DIP yang sudah di tetapkan	1 Hari	SK DIP diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pelaksana	Berlaku selama 1 Minggu
2 PPID Pelaksana mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ke website masing-masing			SK DIP yang sudah di tetapkan	1 Hari	PPID Pelaksana mengunggah SK DIP di website	Berlaku selama 1 Minggu
3 Mengumpulkan dan mengklasifikasi DIP yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIP			DIP yang berada dalam penguasaannya	1 Minggu	Klasifikasi DIP di website sudah sesuai dengan SK Penetapan DIP Tersedianya DIP di desk layanan	Berlaku selama 1 Minggu


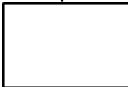
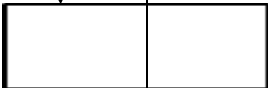
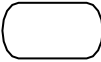
SOP : Penetapan dan Pemutakhiran DIP

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Menyurati OPD/BUMD selaku PPID Pelaksana untuk mengirimkan usulan informasi publik yang dikuasainya				<ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No 23 Tahun 2014; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No 1 tahun 2010; - Perki No 1 tahun 2013; - Perki No 1 tahun 2021; 	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama 1 bulan
2 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari OPD/BUMD selaku PPID Pelaksana di Pemkab Sarolangun				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3 Melakukan klarifikasi atas seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Berlaku selama 5 hari
4 Menetapkan Daftar Informasi Publik				<ul style="list-style-type: none"> - DIDP - Alat tulis kantor 	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5 Mendokumentasikan informasi publik yang sudah diklasifikasikan ke dalam format soft dan hard copy				<ul style="list-style-type: none"> - DIDP - Website 	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	

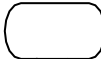


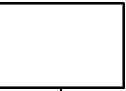
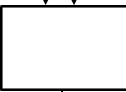
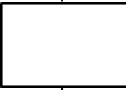
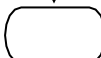
SOP : Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD Pemkab Sarolangun, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				- UU No 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No 23 Tahun 2014; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No 1 tahun 2010; - Perki No 1 tahun 2013; - Perki No 1 tahun 2021;	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama bulan
2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala.				DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Berlaku selama 5 hari
4 Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				- Alat Tulis Kantor	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5 Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Pemkab Sarolangun				- DIDP - Website	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	

SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

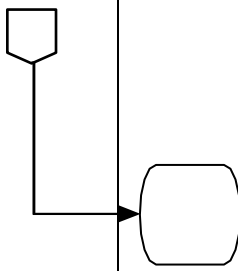
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					<ul style="list-style-type: none">- Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	15 menit	<ul style="list-style-type: none">• Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2 Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3 PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.					DIP yang telah ditetapkan	7 jam	DIP	Berlaku selama 10 hari + 7 hari (Perpanjangan)
4 Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	15 menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi sudah di tanda tangani	

SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID	Pimpinan Badan Publik	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Membuat Rencana Uji Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none">DIP dan DIKATK	2 jam	Agenda Kerja Pembahasan	
2 Kajian untuk Uji Konsekuensi atas dasar : permohonan pemohon, sengketa atau proaktif					<ul style="list-style-type: none">Agenda Kerja PembahasanDIP dan DIKATKPeraturan yang terkait	Tentatif	Pembentukan tim pertimbangan	Berdasarkan Informasi yang diuji
3 Melakukan koordinasi, dan membentuk tim pertimbangan					<ul style="list-style-type: none">ATKPembentuka tim pertimbangan	3 jam	Tim Pertimbangan	
4 Menetapkan status informasi bersifat terbuka atau tidak					<ul style="list-style-type: none">Tim PertimbanganDIP dan DIKATKPeraturan yang terkait	Tentatif	Dokumen Status Sebuah Informasi	Berdasarkan Informasi yang diuji
5 Dokumentasi status atas informasi dan dokumentasi					<ul style="list-style-type: none">Dokumen Status Sebuah Informasi	15 menit	DIK	

SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PLID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> .					<ul style="list-style-type: none"> Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	15 menit	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 menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15 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 untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 jam	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	
4 Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, DIP yang telah diumumkan 	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	

5	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 karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Tentatif	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	Maksimal 30 hari kerja
---	---	--	--	---	---	----------	--	------------------------

SOP : Fasilitas Sengketa Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
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					<ul style="list-style-type: none"> Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public 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					Formulir pengajuan keberatan telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	3 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3 Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	2 jam	Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi	
4 Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi	30 menit	Hasil penanganan sengketa informasi	
5 Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.					<ul style="list-style-type: none"> Hasil penanganan sengketa informasi Formulir pengajuan keberatan telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) 	Tentatif	Putusan Sengketa Informasi	



Pi.BUPATI SAROLANGUN,

HENRIZAL

		Hardcopy (salinan tertulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp. x (jumlah lembaran) = Rp
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon ***** (tambahkan kertas bila perlu	

B. Informasi tidak dapat diberikan, alasan: **

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

Keterangan:

	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
***	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.

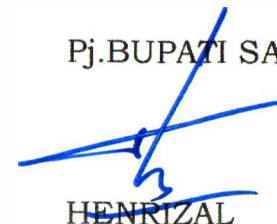
Sarolangun, 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pj.BUPATI SAROLANGUN,


HENRIZAL

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Alamat	Informasi Yg Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Belum Di Dokumentasik an	Format Informasi Yang Dikuasai			Jenis Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari Dan Tanggal		Biaya Dan Cara Pembayaran	
					Di	Bawah		Soft	Hard	Melihat/ Mengetahui				Pemberitahuan	Pemberian Informasi	Biaya	cara
					Penggunaan			Copy	Copy		Meminta Salinan						
					Ya	Tidak											

 BUPATI SAROLANGUN,
HENRIZAL

Informasi** :

Mengambil langsung

Kurir

POS

Faksimili

E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Sarolangun,
Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

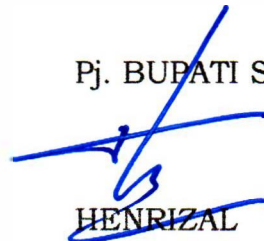
Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan member tanda ()

*** Coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI SAROLANGUN,



HENRIZAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Pj. BUPATI SAROLANGUN,
HENRIZAL

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

1. Penyelenggaraan layanan informasi publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi namun sudah banyak yang terlihat hasilnya.
2. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID pelaksana adalah perlunya memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif selain itu hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik.
3. Dan lain-lain.

B. Saran-saran

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. diperlukan ruang pelayanan untuk meja informasi yang lebih representative;
2. memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan lain ke website PPID Pelaksana; dan
3. perlu pengadaan sarana dan prasarana pendukung berupa fax, telepon, komputer pada bagian meja informasi.

Sarolangun,
Kepala Dinas Komunikasi
dan Informatika
Kabupaten Sarolangun

(.....)
NIP.

Pj. BUPATI SAROLANGUN,



HENRIZAL

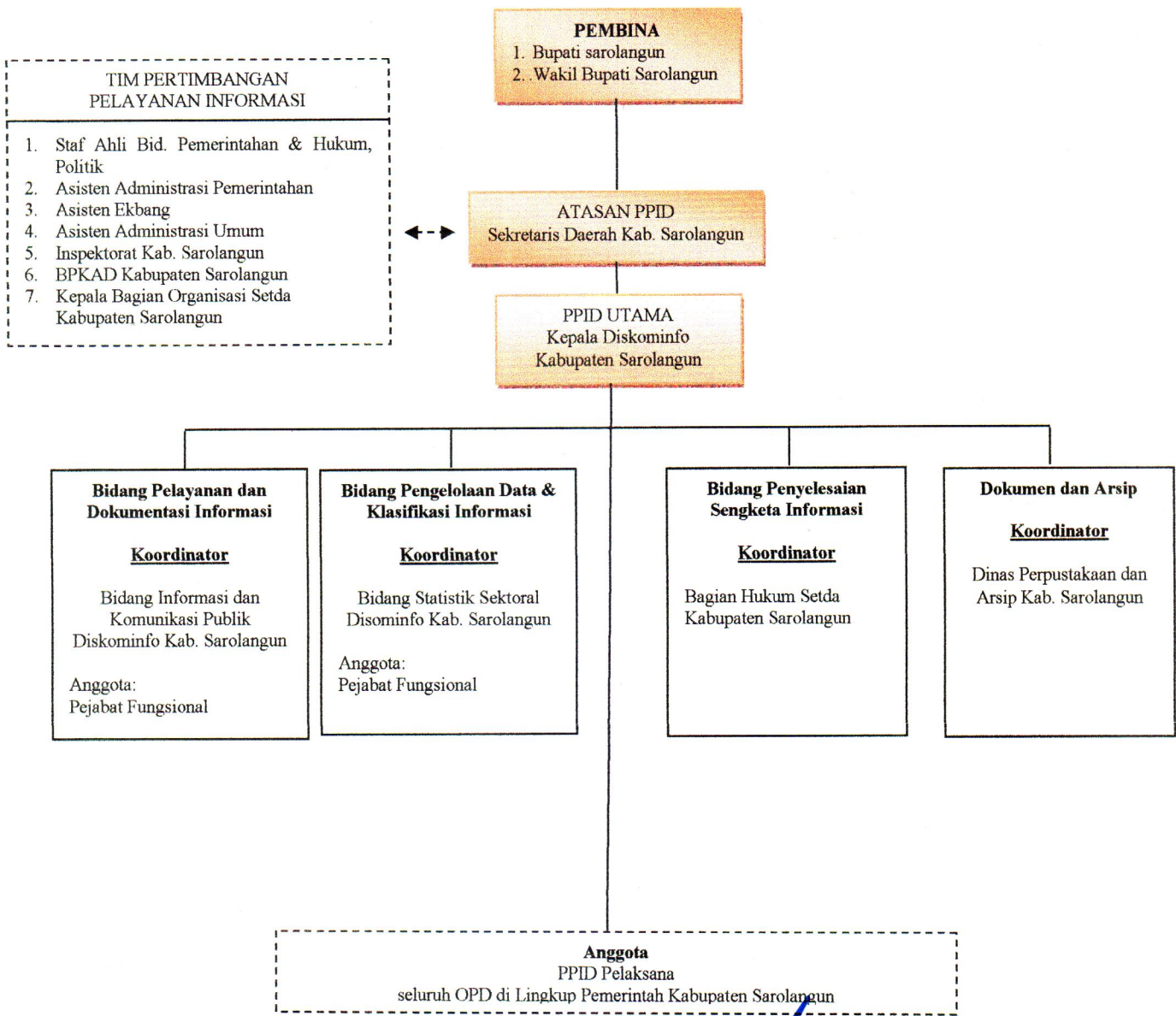
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SAROLANGUN

STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KABUPATEN SAROLANGUN



PJ. BUPATI SAROLANGUN,

HENRIZAL

- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 47

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di sarolangun
pada tanggal 23 Desember 2022

PJ. BUPATI SAROLANGUN



HENRIZAL

Diundangkan di Sarolangun

Pada tanggal 23 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2022 NOMOR 56

SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan		
	Pemohon	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	
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						<ul style="list-style-type: none">Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public 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							3 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3 Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							2 jam	Susunan Tim Fasilitasi Sengketa informasi	
4 Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							30 menit	Hasil penanganan sengketa informasi	
5 Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							Tentatif	Putusan Sengketa Informasi	

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

HENRIZAL

Keputusan Atasan PPID	b. tidak disediakannya informasi berkala;
Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
Nama & Jabatan Atasan PPID	d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta;
Keputusan Hasil Mediasi	e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi	f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
	g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
	diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
	diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
	diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja.
	diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
	diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.

Pj. BUPATI SAROLANGUN

HENRIZAL

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian diatas memutuskan bahwa : PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan komisi informasi dan/atau pengadilan.

Sarolangun, 2022

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

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pj. BUPATI SAROLANGUN


HENRIZAL

		Hardcopy (salinan tertulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	Penyalinan Rp. x (jumlah lembaran) = Rp
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu	

B. Informasi tidak dapat diberikan, alasan: **
Informasi yang diminta belum dikuasai
Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

Keterangan:

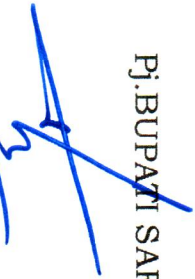
	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (V).
***	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
****	Jika ada penghitaman informasi dalam suatu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

Sarolangun, 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

PJ.BUPATI SAROLANGUN,


HENRIZAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Pj. BUPATI SAROLANGUN,


HENRIZAL