



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2018 NOMOR 58**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 58 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi yang berkualitas diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1882);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Presedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Perda Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2012 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

3. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik;
8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu;
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
16. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
17. Ruang Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat RPI adalah tempat pelayanan Informasi Publik dan berbagai Informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi Publik;
18. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya disingkat SIP adalah sistem penyediaan layanan Informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
19. 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;
20. 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;
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
  22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 2**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- c. meningkatkan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.

## **BAB II AKSES INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

### **Pasal 3**

- (1) Informasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah;
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia, sesuai dengan yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum;
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

## **BAB III HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Bagian Kesatu Hak**

### **Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kedua Kewajiban**

### **Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi 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), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

## **BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Pasal 6**

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

### **Pasal 7**

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 8**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di setiap Perangkat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Jabatan PPID Utama melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Jabatan PPID Pembantu melekat pada Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi.
- (4) Dalam hal Perangkat Daerah memiliki Unit Pelaksana Teknis/ Unit Kerja maka Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk PPID Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja dimaksud guna mendukung tugas pelayanan Informasi di Lingkungan Perangkat Daerah tersebut.

## **Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan**

### **Pasal 9**

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk menangani sengketa Informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Atasan PPID;

### **Pasal 10**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. mendelegasikan pemenuhan permohonan Informasi kepada PPID Pembantu; dan
- f. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **Pasal 11**

(1) PPID Pembantu bertugas:

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

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi Publik;
  - f. memberikan pelayanan Informasi Publik di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
  - g. menyampaikan dan menayangkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenangnya sekurang-kurangnya pada situs resmi (website) Perangkat Daerah secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik; dan
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## **Pasal 12**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID Pembantu berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

## **BAB VI KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Bagian Kesatu Struktur Organisasi**

## **Pasal 13**

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
- a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon, II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah, dan Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika dan Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris masing-masing Perangkat Daerah atau Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten Bantaeng tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi**  
**dan Dokumentasi**

**Pasal 14**

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya PPID berpedoman pada SOP.
- (2) Jenis-jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - f. SOP lain yang dipandang perlu.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Daftar Informasi Publik**

**Pasal 15**

- (1) DIP sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama;
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka;
- (4) Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Ruang Pelayanan Informasi**

**Pasal 16**

- (1) RPI terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPI dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

**Bagian Kelima**  
**Sistem Informasi Publik**

**Pasal 17**

- (1) SIP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

**Bagian Keenam**  
**Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi**

**Pasal 18**

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    - 3) anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
    - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
    - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - 1) jumlah keberatan yang diterima;
    - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
  - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.

**Pasal 19**

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

**Bagian Ketujuh**  
**Pendanaan**

**Pasal 20**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

## **BAB VII** **JENIS – JENIS INFORMASI PUBLIK**

### **Bagian Kesatu** **Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**

#### **Pasal 21**

Jenis Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu :

- a. informasi tentang profil badan Publik.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik.
- c. informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan.
- d. informasi tentang laporan keuangan.
- e. ringkasan akses Informasi Publik.
- f. ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

### **Bagian Kedua** **Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta**

#### **Pasal 22**

Jenis Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu :

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa.
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
- c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

### **Bagian Ketiga** **Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

#### **Pasal 23**

Jenis Informasi yang wajib tersedia setiap saat yaitu :

- a. daftar Informasi Publik.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik.
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
- f. surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
- h. data perbendaharaan atau inventaris.
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik.
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja.
- 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.
- l. 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. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
- o. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja.
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### **Bagian Keempat Informasi yang dikecualikan**

##### **Pasal 24**

Jenis Informasi yang dikecualikan yaitu :

- a. menghambat proses penegakan hukum.
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional.
- f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
- g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- h. mengungkap rahasia pribadi seseorang.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi informasi atau pengadilan.
- j. informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### **BAB VIII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

##### **Pasal 25**

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;

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

### **Pasal 26**

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

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

### **Pasal 27**

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

**BAB IX**  
**KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

**Bagian Kesatu**  
**Keberatan**

**Pasal 28**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (7);
  - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
  - d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

**Pasal 29**

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

**Bagian Kedua**  
**Sengketa Informasi**

**Pasal 30**

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

**Pasal 31**

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk penyelesaian sengketa
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu

- terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
  - (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 15 Oktober 2018

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 15 Oktober 2018

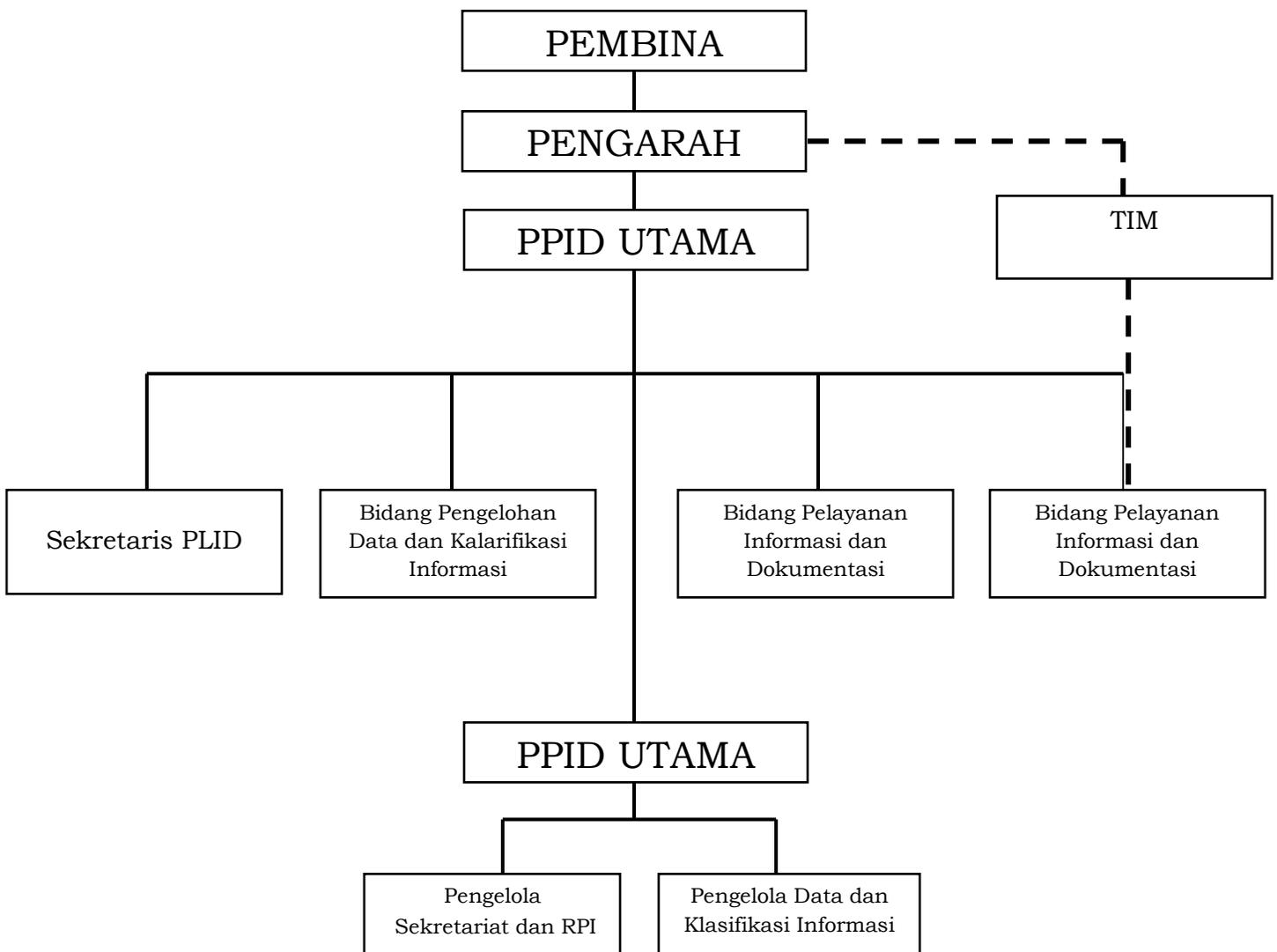
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

  
**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2018 NOMOR 58**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 58 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



**BUPATI BANTAENG,**

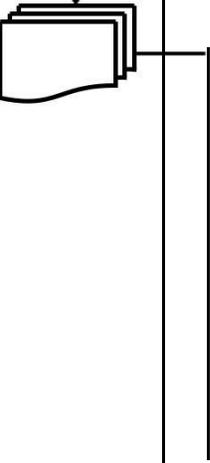
**ILHAM SYAH AZIKIN**

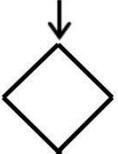
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR 58 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> LOGO INSTANSI  | NOMOR SOP      | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  |
|  | TGL. PEMBUATAN |   |
|  | TGL. REVISI    |   |
|  | TGL. EFEKTIF   |   |
|  | DISAHKAN OLEH  |   |
|  |                |   |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></div> NAMA INSTANSI   | NAMA SOP       |   |
| DASAR HUKUM  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>2. UU 25 Tahun 2009<br>3. UU 23 Tahun 2014<br>sebagaimana telah diubah<br>terakhir dengan UU No. 9<br>Tahun 2015<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013 |                |   |
| KETERKAITAN :  |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :  |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN :   |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :  |
|  |                | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana     |            |             | Pendukung  |   |   | Ket. |
|-----|---|---------------|------------|-------------|--|---|---|------|
|     |   | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan  | Waktu                                       | Output  |      |
| 1   | Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Bantaeng, 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan Informasi dan Dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Bantaeng. |               |            |             | 1. UU No. 14 Tahun 2008;<br>2. UU No. 25 Tahun 2009;<br>3. UU No. 23 Tahun 2014;<br>4. PP 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No. 1 Tahun 2010;<br>6. Perki No. 1 Tahun 2003. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah |      |

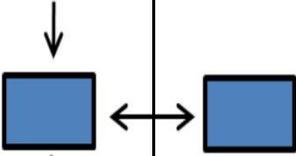
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | <p>Mengklasifikasikan seluruh Informasi dan Dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dengan 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.</p> |  |   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No. 1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2003.</li> </ol> | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah</p> |  |
| 3 | <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi Informasi dan Dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan</p>   |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No. 1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2003.</li> </ol> | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIP</p>   |  |

|   |  |   |   |   |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| 4 | Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.   |   |   |  | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP                  | Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID   | Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Bantaeng maupun melalui sarana informasi lainnya. |  |  |  | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kabupaten Bantaeng | Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID  | Adanya konten DIP di website Pemerintah Kabupaten Bantaeng |  |

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

|  |                |   |  |
|--|----------------|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto 20px auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;">NAMA INSTANSI</div> | NOMOR SOP      | :   |  |
|  | TGL. PEMBUATAN | :   |  |
|  | TGL. REVISI    | :   |  |
|  | TGL. EFEKTIF   | :   |  |
|  | DISAHKAN OLEH  | :   |  |
|  | NAMA SOP       | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK   |  |
| DASAR HUKUM  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>2. UU 25 Tahun 2009<br>3. UU 9 Tahun 2015<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013  |                |   |  |
| KETERKAITAN :  |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :  |  |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |  |
| PERINGATAN :   |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :  |  |
|  |                | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |  |

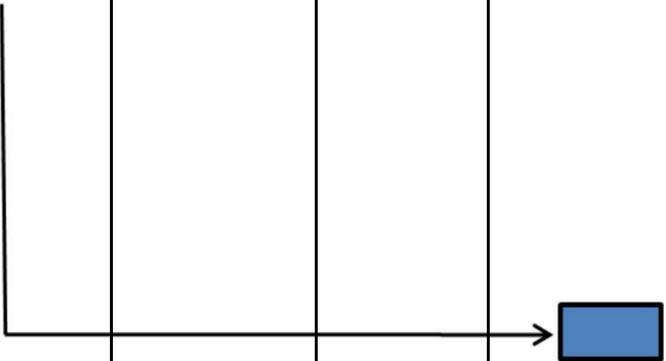
| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |                        |                               | Pendukung  |   |   | Ket. |
|-----|--|---|--|------------------------|-------------------------------|--|---|---|------|
|     |  | Pemohon Informasi   | Bagian Registrasi PPID   | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |      |
| 1   | Pemohon Informasi dapat Menyampaikan Permohonan informasi yang dibutuhkan Baik secara langsung dan tidak langsung.   |  |  |                        |                               | (1) Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |      |
| 2   | Melakukan registrasi 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 Pembantu. |   |  |                        |                               | Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy   | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy  |      |

|   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
| 3 | <p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p> |  |  |  |  | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja Sejak Permohonan Informasi diterima oleh PPID</p> | <p>DIP</p>  |  |
| 4 | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>   |  |  |   |  | <p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi</p>    | <p>Perpanjangan Permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari Kerja</p>         | <p>Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi</p> |  |

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO INSTANSI</div>  | NOMOR SOP   | :                                |
|  | TGL. PEMBUATAN  | :                                |
|  | TGL. REVISI   | :                                |
|  | TGL. EFEKTIF  | :                                |
|  | DISAHKAN OLEH   | :                                |
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 100px;">NAMA INSTANSI</div>  |   |                                  |
|  | NAMA SOP  | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
|  |   |                                  |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |                                  |
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>2. UU 25 Tahun 2009<br>3. UU 23 Tahun 2014<br>sebagaimana telah diubah<br>terakhir dengan UU No. 9<br>Tahun 2015<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013 |   |                                  |
| KETERKAITAN :  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :  |                                  |
|  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |                                  |
| PERINGATAN :   | PENCATATAN DAN PENDATAAN :  |                                  |
|  | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |                                  |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |         | Pendukung  |  |   | Ket. |
|-----|---|---|--|---|---------|--|--|---|------|
|     |   | PPID Utama dan PPID Pembantu  | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi   | Komponen dan Perangkat Daerah   | Pemohon | Kelengkapan  | Waktu  | Output  |      |
| 1   | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.   |    |  |   |         | Berkas Permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi   | Setiap saat  | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |      |
| 2   | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum   |   |  |   |         | Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010    | Pada hari dan jam kerja  | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi  |      |
| 3   | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi |  |  |  |         | Informasi/dokumen yang Telah Dinyatakan Terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah   |      |

|   |  |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| 4 | <p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia</p> |  |  |  | <p>Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat Penolakan Jika informasi/dokumen Tersebut Dikategorikan Rahasia</p> | <p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p> | <p>informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p> |  |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 LOGO INSTANSI             </div>                 | NOMOR SOP   | :                                     |
|  | TGL. PEMBUATAN  | :                                     |
|  | TGL. REVISI   | :                                     |
|  | TGL. EFEKTIF  | :                                     |
|  | DISAHKAN OLEH   | :                                     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 NAMA INSTANSI             </div>                 | NAMA SOP  | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |                                       |
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>2. UU 25 Tahun 2009<br>3. UU 23 Tahun 2014<br>sebagaimana telah diubah<br>terakhir dengan UU No. 9<br>Tahun 2015<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013 |   |                                       |
| KETERKAITAN :  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :  |                                       |
|  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |                                       |
| PERINGATAN :   | PENCATATAN DAN PENDATAAN :  |                                       |
|  | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |                                       |

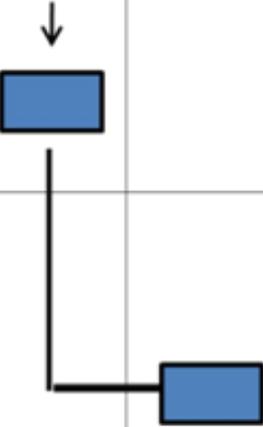
| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |             | Pendukung  |                         |  | Ket. |
|-----|--|---|--|---|-------------|--|-------------------------|--|------|
|     |  | Pemohon Informasi   | Bagian Registrasi  | PPID atau PPID Pembantu   | Atasan PPID | Kelengkapan  | Waktu                   | Output   |      |
| 1   | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. |  |  |   |             | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang Mengajukan Keberatan | Pada hari dan jam kerja | 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  | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy                               |      |

|   |  |   |  |   |   |   |                         |  |  |
|---|--|---|--|---|---|---|-------------------------|--|--|
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi  |   |  |   |    | Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan informasi yang telah diisi Lengkap   | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu  |  |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.  |  |  |    |    | (1) Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah Diumumkan   | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |  |
| 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/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu Karena informasi yang Diminta Merupakan informasi yang Dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi   |  |

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

|  |                |   |  |
|--|----------------|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div><br><div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div> | NOMOR SOP      | :   |  |
|  | TGL. PEMBUATAN | :   |  |
|  | TGL. REVISI    | :   |  |
|  | TGL. EFEKTIF   | :   |  |
|  | DISAHKAN OLEH  | :   |  |
|  |                | :   |  |
|  | NAMA SOP       | FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK  |  |
|  |                |   |  |
|  |                |   |  |
| DASAR HUKUM  |                | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>2. UU 25 Tahun 2009<br>3. UU 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Perki 1 Tahun 2010<br>6. Perki 1 Tahun 2013  |                |   |  |
| KETERKAITAN :  |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :  |  |
|  |                | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |  |
| PERINGATAN :   |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :  |  |
|  |                | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |  |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |                  | Pendukung  |  |  | Ket. |
|-----|---|---|--|---|------------------|--|--|--|------|
|     |   | Pemohon Informasi   | PPID atau PPID Pembantu  | Atasan PPID   | Komisi Informasi | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |      |
| 1   | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  |  |   |                  | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi                     | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) |      |
| 2   | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama  |   |  |  |                  |  |  | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan                               |      |
| 3   | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan  |   |  |   |                  | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik   | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja Setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID |  |      |

|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>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</p> |  |  |   |  |  |  |  |  |  |

**BUPATI BANTAENG**

**ILHAM SYAH AZIKIN**

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR 58 TAHUN 2018  
 TANGGAL 15 OKTOBER 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

| No. | Jenis Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit /Satker Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi | Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Informasi                      |                             |                             |                             | Jangka Waktu Atau Retensi Arsip |
|-----|-----------------|-------------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
|     |                 |                         |   |  |                                      |                                | Wajib Diumumkan Secara Berkala | Wajib Diumumkan Serta Merta | Wajib Diumumkan Setiap Saat | Informasi Yang dikecualikan |                                 |
|     |                 |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                                 |
|     |                 |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                                 |
|     |                 |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                                 |
|     |                 |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                                 |
|     |                 |                         |   |  |                                      |                                |                                |                             |                             |                             |                                 |

