



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 153 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 124 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang - undangan, sehingga perlu diganti;
 - 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 Tanah Laut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 153 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 124 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang - undangan, sehingga perlu diganti;
 - 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 Tanah Laut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
 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 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan

Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
8. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor dan Kecamatan.

10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah.
11. Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
12. 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.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).
16. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD, BUMD, dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. 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 Pembantu) tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

20. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
21. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
22. 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.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

*Maksud dan Tujuan ditetapkan*nya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. *meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.*

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan

Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian 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 IV RUANG LINGKUP DAN PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

BAB V PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat di pertanggungjawabkan; dan
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

Pasal 7

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 8

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 di pertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 9

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada PPID Utama, PPID Pembantu

dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

BAB VI STRUKTUR ORGANISASI DAN SOP PPID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi PPID

Pasal 10

Struktur Organisasi PPID Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu :

- a. Pembina PPID;
- b. Pengarah/Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. *PPID Utama*;
- e. PPID Pembantu;
- f. Pejabat fungsional; dan/atau
- g. Bidang pendukung PPID.

Pasal 11

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Pembantu pada SKPD dibentuk oleh kepala SKPD.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (4) PPID pada Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala *Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) masing-masing*.
- (5) Setiap SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.
- (6) *Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID.*

Paragraf 1 Pembina PPID

Pasal 12

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. Fungsi Pembina :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan

pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2. Tugas Pembina :

Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Pengarah/Atasan PPID

Pasal 13

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :
 - a. Fungsi Pengarah :
 - 1) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - 2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - 3) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - 4) sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - 5) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
 - b. Tugas Pengarah :
 - 1) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - 2) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - 3) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konskuensi informasi yang dikecualikan;

- 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
- 5) dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
- 6) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Paragraf 3

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri dari para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan SKPD.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut :
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan - pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Paragraf 4

PPID Utama

Pasal 15

- (1) *PPID Utama* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan *pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi* dari PPID Pembantu yang meliputi:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) *informasi terbuka lainnya yang diminta* pemohon informasi publik.
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;

- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 16

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengkoordinasikan :

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 17

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas :

- a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip - prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip - prinsip tersebut adalah:
 - 1) informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - 2) pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 - 3) informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik; dan
- f. SOP Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain :

- 1) Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- 2) mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- 3) menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik; dan
- 4) menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama berwenang :

- 1) menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- 3) mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- 4) menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- 5) menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 5**PPID Pembantu****Pasal 20**

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e adalah :

- 1) merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID serta menunjuk Esselon 3A/Sekretaris pada SKPD dan BUMD; dan
- 2) *memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.*

Pasal 21

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID Utama dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi :

- 1) pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD, BUMD, dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) masing-masing;
- 2) pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) masing-masing;
- 3) pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- 4) penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- 5) bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- 6) untuk melakukan pengujian guna menentukan anak sesibilitas atas suatu informasi;
- 7) melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
- 8) melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Paragraf 6**Pejabat Fungsional****Pasal 22**

- (1) PPID Utama dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) SKPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (4) Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas

Pelayanan Informasi yang membantu PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 23

Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tanggung jawab :

- 1) menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- 2) menerima permohonan informasi;
- 3) melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- 4) melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- 5) registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- 6) memproses lebih lanjut ke PPID Utama/PPID Pembantu;
- 7) melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- 8) dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID Utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima;
- 9) apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi;
- 10) mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- 11) apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.

Paragraf 7
Bidang Pendukung PPID

Pasal 24

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID Utama, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari :

- 1) Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan *mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Utama;*
- 2) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- 3) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- 4) Sekretariat PPID Utama, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 25

- (1) *Pedoman mengenai SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :*
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama, PPID Pembantu dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Pejabat Fungsional dan Bidang Pendukung;
 - 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut; dan

- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (2) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Format SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayanan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD, BUMD maupun dengan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

Pasal 27

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

- 1) pengelolaan informasi publik;
- 2) dokumentasi dan arsip;
- 3) pelayanan informasi publik; dan
- 4) pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 28

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan *Desk Layanan Informasi*.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada PPID Pembantu di SKPD, BUMD dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dan disediakan *Desk Layanan Informasi* di setiap PPID Pembantu dan Sub PPID Pembantu.

Pasal 29

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 30

- (1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID Utama dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD, BUMD dan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

Pasal 31

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu dan PPID di Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) ditetapkan tersendiri oleh Kepala SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII**KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK****Bagian Kesatu****Umum****Pasal 32**

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di SKPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan SKPD di Daerah.

- (3) Informasi publik dilingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.
- (4) Informasi publik di lingkungan Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan di lingkup Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).

Pasal 33

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 4) informasi yang dikecualikan.
- (2) Format daftar isian informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) SOP Penyusunan daftar informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua **Informasi yang Wajib Disediakan** **dan Diumumkan secara Berkala**

Pasal 34

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD yang meliputi :
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) 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 SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu), 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;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai; dan
 - 8) informasi tentang penerimaan siswa baru.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
- 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/SKPD/BUMD/ Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu), terdiri dari :
- 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- 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 bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) 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 industry 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 36

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), wajib 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 umum maupun pegawai SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID

- Pembantu) yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) 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 SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 37

- (1) Setiap SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi 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/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
 - 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/ SKPD/ BUMD/ Satuan

- Pendidikan (Sub PPID Pembantu) dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan/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/ SKPD/ BUMD/ Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/ SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu);
 - 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. 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 32, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
 - q. informasi tentang penerimaan siswa baru.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 38

- (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.
- (4) Tata cara uji konsekuensi dalam lampiran.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dengan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan atasan 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. SKPD/BUMD termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 40

- (1) PPID atas persetujuan atasan PPID yang bersangkutan 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 41

- (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 42

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 43

- (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 mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) *Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh atasan PPID/Kepala SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang bersangkutan.

Pasal 44

- (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/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD/ Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.
- (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.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/ BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu).
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 48

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Utama 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 Utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB IX

TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 49

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama; dan
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 50

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID Utama wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

- (4) PPID Utama wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 51

- (1) PPID Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. *Informasi Publik yang diminta*;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisioleh petugas;
 - h. *nama dan posisi Atasan PPID*;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. *keputusan atas keberatan; dan*
 - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusanAtasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam *Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan* dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

Pasal 52

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 53

- (1) SOP penanganan keberatan informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (3) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (4) 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 54

- (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 Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Tanah Laut di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

**BAB X
PELAPORAN****Pasal 55**

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi :

- 1) jumlah permintaan informasi yang diterima;
- 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- 3) jumlah pemberian dan penolakan informasi; *dan/atau*
- 4) alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 56

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID.
- (2) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (4) Satuan Pendidikan (Sub PPID Pembantu) wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada Sekretaris Daerah melalui Dinas Pendidikan berdasarkan laporan dari PPID Pembantu

Pasal 57

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 124 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal

BUPATI TANAH LAUT,


H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**


H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR

Pasal 57

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 124 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH**



ALFIRIAL, SH, MH
NIR. 19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

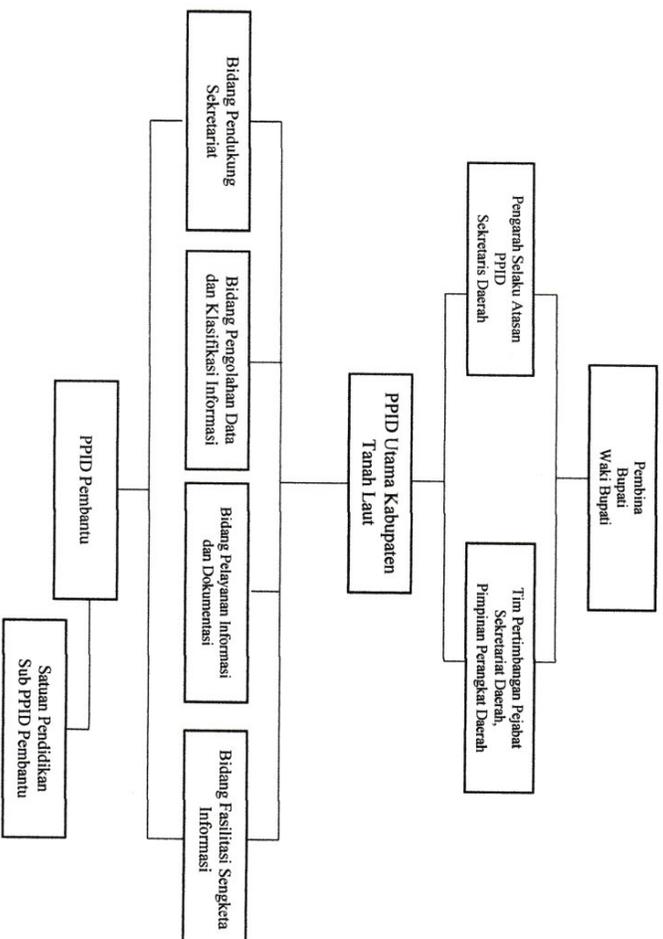
Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 153 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 Desember 2017
STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



BUPATI TANAH LAUT,
[Signature]
H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 173 TAHUN 2017
 TANGGAL : 29 Desember 2017

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PPID PEMBANTU

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2.	

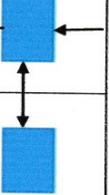
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kota Bandung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim 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> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di PPID Kabupaten Tanah Laut				<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Perki No 1 tahun2010; • Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merita dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan				<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Perki No 1 tahun2010; • Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merita dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

<p>3</p> <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> 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 dicekualikan</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	
<p>4</p> <p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>			<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Asasas PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
<p>5</p> <p>Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Utama Kota Bandung dan SKPD (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>			<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan SKPD</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Asasas PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di website PPID Utama Kota Bandung dan SKPD (PPID Pembantu)</p>	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCAFTAAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen 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 diuploadkan di <i>website</i> , 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) 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 diampiri 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 <i>website</i> 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-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

<p>3</p> <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>	
<p>4</p> <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

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	<p>1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013</p>	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERIKATAN	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet 	
PERINGATAN	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Keterangan	
		PPID Utama dan PPIID Pembantu	Tim Pelayanaan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	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, keputusan 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 PPIID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan				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	

<p>Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>																
<p>4 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 Penentuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahu an 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

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPIID Pembantu	Atasan PPIID	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 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 PPIID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPIID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di <i>website</i> 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 PPIID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPIID dan PPIID 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 PPIID dan PPIID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID 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 PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengaitkan	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPIID 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 dicecahkan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> 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 akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah		

