



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kabupaten Ogan Ilir yang berkualitas, diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Ilir tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten OKU Timur, Kabupaten OKU Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Ilir.

**MEMUTUSKAN:**

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

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Ilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. 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 baik secara elektronik maupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lainnya 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.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, organisasi perangkat daerah (OPD), lembaga teknis daerah dan kecamatan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pelayanan informasi yang merupakan fungsi komunikasi atau hubungan masyarakat pada suatu Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID utama bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
13. PPID pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID
17. Tempat pelayanan permohonan Informasi Publik yang selanjutnya disebut desk adalah tempat pelayanan permohonan Informasi Publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. 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.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan komunikasi Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Penda adalah wadah, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten.
23. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi publik berdasarkan perundang-undangan.
24. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB IV PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah 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 dipertanggungjawabkan; dan
- d. Proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

### BAB V KELENGKAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

#### Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 7

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

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

#### Pasal 8

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Pembantu dibentuk oleh kepala OPD.
- (3) Setiap OPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID Pembantu.
- (4) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID Utama.

Bagian Kedua  
Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 9

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dijabat oleh Bupati serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a. Fungsi Pembina :  
Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- b. Tugas Pembina :
  - 1) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - 2) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga  
Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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) pengarahan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
    - 2) penerimaan keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
    - 3) pemberian 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) perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
    - 5) pemberian 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 konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
    - 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat  
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 11

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut:

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima  
PPID Utama

Pasal 12

PPID Utama mempunyai tugas antara lain:

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

Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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. melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID Utama 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.

#### Pasal 15

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik; dan
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama berwenang untuk :

- 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. mengkoordinasikan 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; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.



Bagian Keenam  
PPID Pembantu

Pasal 17

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID Pembantu pada OPD;
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 18

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

- a. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD masing-masing;
- b. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD masing-masing;
- c. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d. menyeleksi dan menguji data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan OPD masing-masing;
- f. melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID Utama jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
- h. melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Bagian Ketujuh

Petugas Pelayanan Informasi/Anggota PPID Utama

Pasal 19

Petugas Pelayanan Informasi/anggota PPID Utama mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. 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;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID Utama/PPID Pembantu;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- h. Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID Utama/PPID Pembantu 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;

- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Utama/PPID Pembantu 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;
- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 20

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

- a. Sekretariat PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip, dijabat oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedelapan  
FKPPID

Pasal 21

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran fungsi antar PPID Utama dan PPID Pembantu.

BAB VI  
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

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 OPD.

Pasal 23

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

- a. Pengelolaan informasi publik;
- b. Pendokumentasian dan pengarsipan;
- c. Pelayanan informasi publik; dan
- d. Pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama dan dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.

- (2) Pengelolaan informasi publik pada OPD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing OPD.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Struktur organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu ditetapkan tersendiri oleh Kepala OPD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

### BAB VII INFORMASI PUBLIK Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 27

- (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 OPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan OPD di Daerah.

#### Pasal 28

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

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

#### Pasal 29

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari :
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah yang meliputi:
    - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
    - 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD, terdiri dari:
    - 1) nama program dan kegiatan;
    - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;

- 3) target dan 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 OPD; dan
  - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup OPD;
  - 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 kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, 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 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 30

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti 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; dan
  - 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 31

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi :
  - a. potensi bahaya dan besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai OPD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari OPD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh OPD atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya atau dampak yang ditimbulkan.

## Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

### Pasal 32

- (1) Setiap OPD 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;
    - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan atau kebijakan Pemerintah Daerah;
  - 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 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;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah;
  - 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 atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, bagi penerima izin dan penerima perjanjian kerja; dan
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 33

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

Paragraf 1  
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) PPID Utama atas persetujuan Bupati 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 36

- (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 37

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 38

- (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 Bupati.

#### Pasal 39

- (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
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

- (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.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 42

- (1) PPID Utama mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 43

- (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.



## Bagian Keenam

### DIDP

#### Pasal 44

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama untuk kemudian dipublikasikan dan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah agar dapat dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

## Bagian Ketujuh

### LLID

#### Pasal 45

- (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 Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik , antara lain :
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik , meliputi :
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.

- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

#### Pasal 46

- (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 Utama.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID Utama.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### BAB VIII PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI Bagian Kesatu Pemohon Informasi

#### Pasal 47

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 48

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

### Bagian Kedua Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 49

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) PPID Utama atau PPID Pembantu atau petugas informasi wajib mencatat permintaan Informasi dan Dokumentasi publik baik yang diajukan tertulis maupun tidak tertulis.

- (3) PPID Utama atau PPID Pembantu atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Jika permintaan disampaikan melalui surat elektronik atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tanda bukti penerimaan akan diberikan bersamaan dengan penerimaan permintaan Informasi dan Dokumentasi publik.
- (5) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (6) Isi pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain :
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau 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.
- (7) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (8) PPID Utama melalui Sekretariat PPID Utama memberikan layanan langsung atau layanan melalui website PPID dan email, meliputi:
  - a. layanan informasi secara langsung yaitu layanan Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat; dan
  - b. layanan informasi melalui media online yaitu Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website PPID.
- (9) Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti besaran volume, dimensi, dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti kecepatan akses, keterbatasan bandwidth, keamanan sistem, keberbatasan kapasitas hosting dan sebagainya, maka informasi melalui media online sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dilakukan melalui website, surat elektronik (e-mail) dan forum, serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman, sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (print-out) ataupun melalui surat elektronik (e-mail) dengan mencantumkan fotokopi identitas diri/Kartu Tanda Penduduk (KTP), dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan, serta jenis, atau cakupan informasi yang dimohon.
- (10) Untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan, permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik atau e-mail akan dilayani, apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau faksimili kepada PPID, sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (delivery report), kepada PPID Utama;

Bagian Ketiga  
SIDP

Pasal 50

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

Bagian Keempat  
RPID

Pasal 51

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh pejabat fungsional atau petugas informasi.

BAB IX  
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 52

- (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
  - 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 Utama.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 53

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (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 54

- (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 diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID Utama;
  - 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 keputusan Atasan PPID Utama.
- (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 55

- (1) Atasan PPID Utama 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 Utama atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan 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.

#### Pasal 56

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Utama dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Utama.

### BAB X PEMBIAYAAN

#### Pasal 57

- (1) Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Biaya yang timbul akibat pengadaan, penyerahan, penggandaan, dan pengiriman Informasi dan Dokumentasi dibebankan kepada pihak pemohon informasi.

### BAB XI PELAPORAN

#### Pasal 58

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi :

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

#### Pasal 59

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 kepada Bupati melalui Atasan PPID Utama.
- (2) Kepala OPD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu;

Pasal 60

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB X  
PENUTUP**

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 2 Januari 2018

**BUPATI OGAN ILIR,**

**M. ILYAS PANJI ALAM**

Diundangkan di Indralaya  
Pada tanggal 2 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,**

**HERMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR 4

Pasal 60

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB X  
PENUTUP**

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 2 Januari 2018

**BUPATI OGAN ILIR,**

dto

**M. ILYAS PANJI ALAM**

Diundangkan di Indralaya  
Pada tanggal 2 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,**

dto

**HERMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR 4**

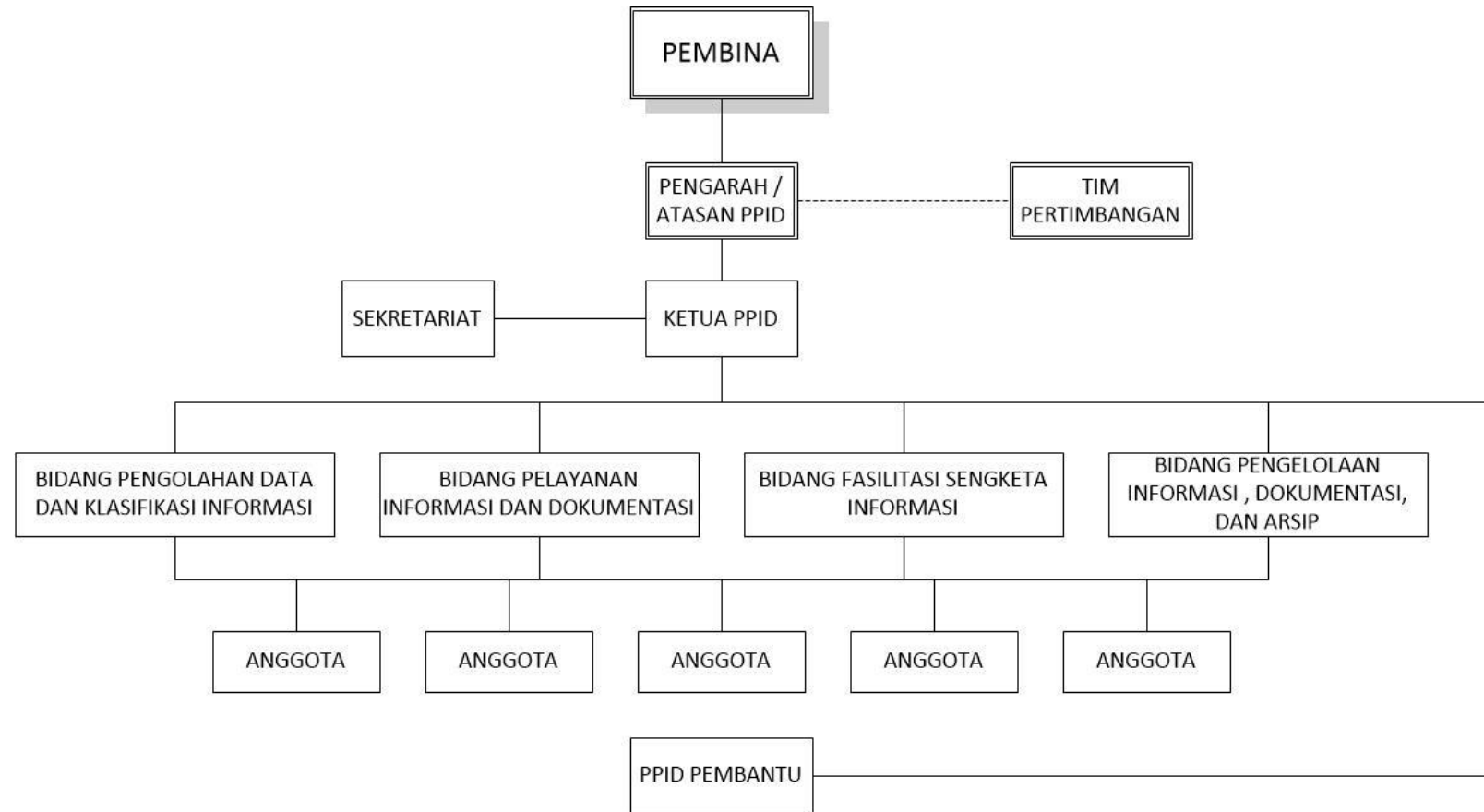
Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA. KAB OGAN ILIR**

**ARDHA MUNIR, SH., M. Si  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP.19631111 198503 1 007**



LAMPIRAN



BUPATI OGAN ILIR,

M. ILYAS PANJI ALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Raya Lintas Timur Km.35 Indralaya telp/fax(0711-7583058) Kode Pos(30662)



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran : .....(diisi petugas)  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :  
 .....  
 .....  
 .....(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :  
 .....  
 .....  
 .....

Cara Memperoleh Informasi\* :  
 Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat\*\*  
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\* :  
 Mengambil Langsung  
 Kurir  
 Pos  
 Faksimili  
 E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi  
*(Penerima Permohonan Informasi)*

Pemohon Informasi

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan TandaTangan

Keterangan:  
 \* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)  
 \*\* Coret yang tidak perlu

## **Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali :
  - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
  - b. Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x 7 hari kerja, dalam hal :informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi dibebankan kepada Pemohon Informasi.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta),maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

## BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

**KETERANGAN:**

Nomor	: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	: diisi tentang nama pemohon.
Alamat	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	: diisi tentang nomor kontak ( nomor telepon/fax simili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	: diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	: diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang dikuasai	: diisi dengan mencontreng salah satu.
Jenis Permohonan	: diisi dengan mencontreng salah satu.
Hari dan Tanggal	: diisi tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.</li> <li>b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.</li> </ul>
Keputusan	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
Biaya & Cara Pembayaran	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS  
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Raya Lintas Timur Km.35 Indralaya telp/fax(0711-7583058) Kode Pos(30662)



PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran\* ..., kami menyampaikan kepada Saudara/I :

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. telp/email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal – hal terkait Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik** :	Kami OPD lain, yaitu..... .....
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia** :	Softcopy Hardcopy
3.	Biaya yang Dibutuhkan** :	Penyalinan Ket : ..... Pengiriman Ket : ..... Lain – lain Ket : ..... <b>JUMLAH</b> : .....
4.	Waktu Penyediaan :	.....
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon : ..... ..... .....(tambahan kertas bila perlu)	

B. Informasi yang Tidak Dapat Diberikan\*\*

Informasi yang diminta belum dikuasai  
Informasi yang diminta belum didokumentasikan  
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

....., ... / ... / ...  
Ketua PPID

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

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



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Raya Lintas Timur Km.35 Indralaya telp/fax(0711-7583058) Kode Pos(30662)



SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN  
PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran : .....(diisi petugas)  
Nama : .....  
Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan:

.....  
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

.....

Dengan Demikian Menyatakan Bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat – lambatnnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

....., ... / ... / ...  
Ketua PPID

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

FORMAT FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Raya Lintas Timur Km.35 Indralaya telp/fax(0711-7583058) Kode Pos(30662)



FORMULIR KEBERATAN

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

No. Reg. Keberatan : .....(diisi petugas)

No. Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telpon : .....

Pekerjaan : .....

Identitas Kuasa Pemohon\*

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telpon : .....

B. ALASAN KEBERATAN

Permohonan informasi ditolak

Informasi berkala tidak disediakan

Permintaan informasi tidak ditanggapi

Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

Permintaan informasi tidak dipenuhi

Biaya yang dikenakan tidak wajar

Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. Hari dan Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan Pada :

....., ... / ... / ...

....., ... / ... / ...

Mengetahui,  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya, dan dilengkapi dengan Surat Kuasa.

## BUKU REGISTER KEBERATAN FORMULIR KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan atasan PFID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PFID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan:**

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kusternya.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon selular/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (+) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 33 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau ada aturan lain yang terkait.
  - b. Tidak disediakan ya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
  - c. Tidak ditanggapi nya 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.
- Keputusan atasan PFID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PFID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PFID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada keputusan Walikota.
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PFID.



