



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 10 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, menjelaskan setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan Informasi Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
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 Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
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, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan.

11. Pejabat....

11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah.
13. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab 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 singkat 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. 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.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien dapat dipertanggungjawabkan;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas; dan
- c. terdapatnya SOP Layanan Informasi Publik PPID.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

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

BAB.....

BAB IV

SOP PID

Pasal 6

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan pedoman dan dilaksanakan oleh PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

BAB V

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan informasi didukung oleh Front Office dan Back Office.
- (2) Front office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- desk layanan langsung; dan
 - desk layanan melalui media.
- (3) Desk layanan melalui media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website.
- (4) Back Office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
 - bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi; dan
 - bidang penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 9

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja dengan jadwal sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 08.00 s/d 15.30 WIB
Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB
Jum'at	: 08.30 s/d 16.00 WIB
Istirahat	: 12.0 s/d 14.00 WIB

Pasal 10

Prosedur dan tata cara permohonan informasi publik, sebagai berikut :

- pemohon informasi meminta informasi publik melalui petugas dengan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi;

c.petugas....

- c. petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi;
- d. jika permohonan informasi diterima, maka petugas menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon yang memuat keterangan apakah informasi yang diberikan dalam bentuk soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau pengiriman, serta waktu penyediaan;
- e. apabila permohonan informasi ditolak, maka petugas menyampaikan Penolakan Permohonan Informasi dengan mencantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi; dan
- g. petugas membukukan dan mencatat ke dalam buku Register Permohonan Informasi Publik.

Pasal 11

PPID menyampaikan Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak di terima permintaan.

Pasal 12

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak dipungut biaya.
- (2) Pemohon dan/ atau pengguna informasi menanggung biaya untuk penggandaan atau perekaman, atau menyediakan media CD atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya serta biaya pengiriman apabila ada.

Pasal 13

- (1) PPID dalam melaksanakan layanan informasi publik kepada pemohon informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer.
- (2) Untuk petugas pada desk layanan Informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

Pasal 14

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut;

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 15

Prosedur dan tata cara pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, sebagai berikut :

- a. pemohon informasi mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui petugas desk layanan langsung/media dengan mengisi formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi yang telah ditentukan;
- b. petugas memberikan bukti penerimaan pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
- c. petugas memproses pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik;
- d. petugas menyerahkan keputusan tanggapan sebagai jawaban terhadap pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik; dan
- e. petugas membukukan dan mencatat ke dalam buku Register Keberatan Informasi Publik.

BAB VI PENGUMPULAN DAN PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Informasi yang dikumpulkan PPID adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Informasi yang dikumpulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
- (4) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah;
 - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Pasal 17

Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :

- a. organisasi/kelembagaan;
- b. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
- c. sumber daya manusia;
- d. program dan kegiatan;
- e. anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
- f. sarana dan prasarana serta Sistem Informasi (IT);
- g. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- h. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- i. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- j. daftar informasi yang dikecualikan.

Pasal 18

- (1) Dalam proses pengklasifikasian, informasi terdiri dari :
 - a. informasi yang bersifat publik; dan
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Informasi yang bersifat terbuka;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a. profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan lain sebagainya;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. informasi yang lebih detail atas permintaan informasi;
 - f. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
 - g. informasi mengenai bencana alam, potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan lain sebagainya;
 - h. informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan bahan kimia yang berada di sungai, laut, udara dan pemukiman umum;
 - i. informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggunaan lahan untuk kepentingan umum;
 - j. hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- (4) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. daftar seluruh informasi publik yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. produk hukum Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
 - d. rencana kerja program dan kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
 - e. perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang dibuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- (5) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah informasi sebagaimana diatur dalam pasal 17 dan pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(6) Prinsip.....

- (6) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagai berikut:
- a. ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;
- (7) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus melalui metode uji konsekuensi, diuji bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi tersebut harus dirahasiakan.
- (8) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada ayat (7) dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (9) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan dan keamanan.

Pasal 19

- (1) Pendokumentasian Informasi merupakan kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
- (2) Pendokumentasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pendokumentasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Deskripsi Informasi;
 - b. Verifikasi Informasi;
 - c. Otentifikasi Informasi;
 - d. Kodefikasi Informasi; dan
 - e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Petugas pelayanan informasi publik membuat laporan pelaksanaan tugas harian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- (3) Bidang pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan untuk disampaikan kepada PPID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat laporan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID paling sedikit setiap 6 (enam) bulan.

BAB.....

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 4 April 2017

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 4 April 2017

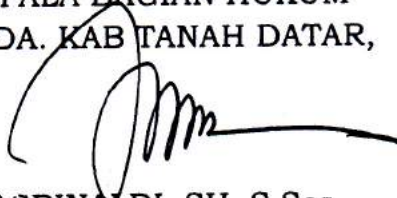
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,**

ttd.

HARDIMAN

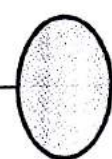
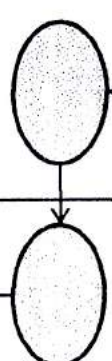
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 10

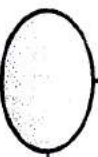
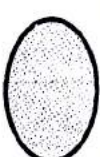
Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,**



**JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002**

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, 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, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2.	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklarifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website Resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di Website Pemerintahan Daerah	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ke
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID Utama dan PPIID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi:	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID Utama dan PPIID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3.	PPID meminta kepada komponen dan Perangkat Daerah untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID Pemabantu.	<pre>graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[]</pre>	DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan atau dokumen.	<pre>graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[]</pre>	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

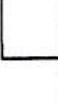
C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP 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.	Melakukan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum.					Dasar hukum: UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP dan Perki 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ perangkat daerah untuk menyerahkan informasi /dokumen yang dimaksud. jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah	

4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.						Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan penemuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	
---	--	--	--	--	---	--	--	---	--

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

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

3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi						(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIDP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk ke dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

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

5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Propinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB. TANAH DATAR,
 JASRINALDI, SH, S.Sos
 NIP. 19671130 199202 1 002

BUPATI TANAH DA
 ttd.
 IRDINANSYAH TAR