



# **BUPATI BENGKULU SELATAN**

## **PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkulu Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
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 5053);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 23 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang

menjadi Kewenangan Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2007 Nomor 23);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 42).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bengkulu Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
6. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat

- dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
  10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
  11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
  13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
  14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  15. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  16. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
  17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
  18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.

19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
23. 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.
24. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
25. 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.
26. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
27. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
29. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

30. 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, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

### BAB II

#### PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 3

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh pengguna Informasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan ketat, terbatas, dan rahasia.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.
- (4) 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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

### BAB III

#### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada pasal (1) adalah:
- a. informasi yang dapat membahayakan Negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

#### Pasal 5

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

### BAB IV

#### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. PPID utama; dan
  - b. PPID pembantu.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Kepala Dinas yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (4) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah, unit kerja/ kelurahan.

#### Pasal 7

Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik.
- (2) PPID Utama menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 9

- (1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada perangkat daerah.
- (2) PPID Pembantu dijabat oleh:
- a. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Sekretaris pada perangkat daerah yang meliputi inspektorat, dinas, badan, dan kecamatan;
  - d. pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah/ kelurahan.
- (3) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

### BAB V KELENGKAPAN PLID

#### Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 10

- (1) Struktur Organisasi PLID Kabupaten, terdiri dari :
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama;
  - e. PPID Pembantu;
  - f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi,

- Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Kedua Standar Operasional Prosedur PPID

### Pasal 11

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### Pasal 12

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama.
- (3) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 13

- (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 ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 14

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima  
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 15

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

Bagian Keenam  
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 16

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID 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 Provinsi sesuai 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 pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
  - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 17

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## BAB VI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 18

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 19

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.

### Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (12) Contoh Formulir Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dan ayat (20) terdapat pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 21

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

BAB VIII  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 22

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
    3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;

7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
  9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
    2. neraca;
    3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
    4. daftar aset dan investasi.
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    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;
    4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
    2. peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
  - 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 pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 23

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;

- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 24

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:

1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
  4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IX INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 25

Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali:

- (1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
  - a. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  - b. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - c. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - d. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  - e. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- (2) 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.
- (3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  - a. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  - c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

- d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - e. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - f. sistem persandian negara; dan/atau
  - g. sistem intelijen negara.
- (4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- (5) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- a. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  - c. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - d. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - e. rencana awal investasi asing;
  - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi,
  - g. atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - h. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- (6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
- a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b. korespondensi diplomatik antarnegara;
  - c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- (7) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- (8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:

- a. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - c. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - e. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- (9) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (10) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### Pasal 26

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 27

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

### BAB X PENDANAAN

#### Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB XI PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal 31 Desember 2019



BUPATI BENGKULU SELATAN,

*[Handwritten signature]*  
GUSNAN MULYADI

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

YUDI SATRIA, S.E., M.M.

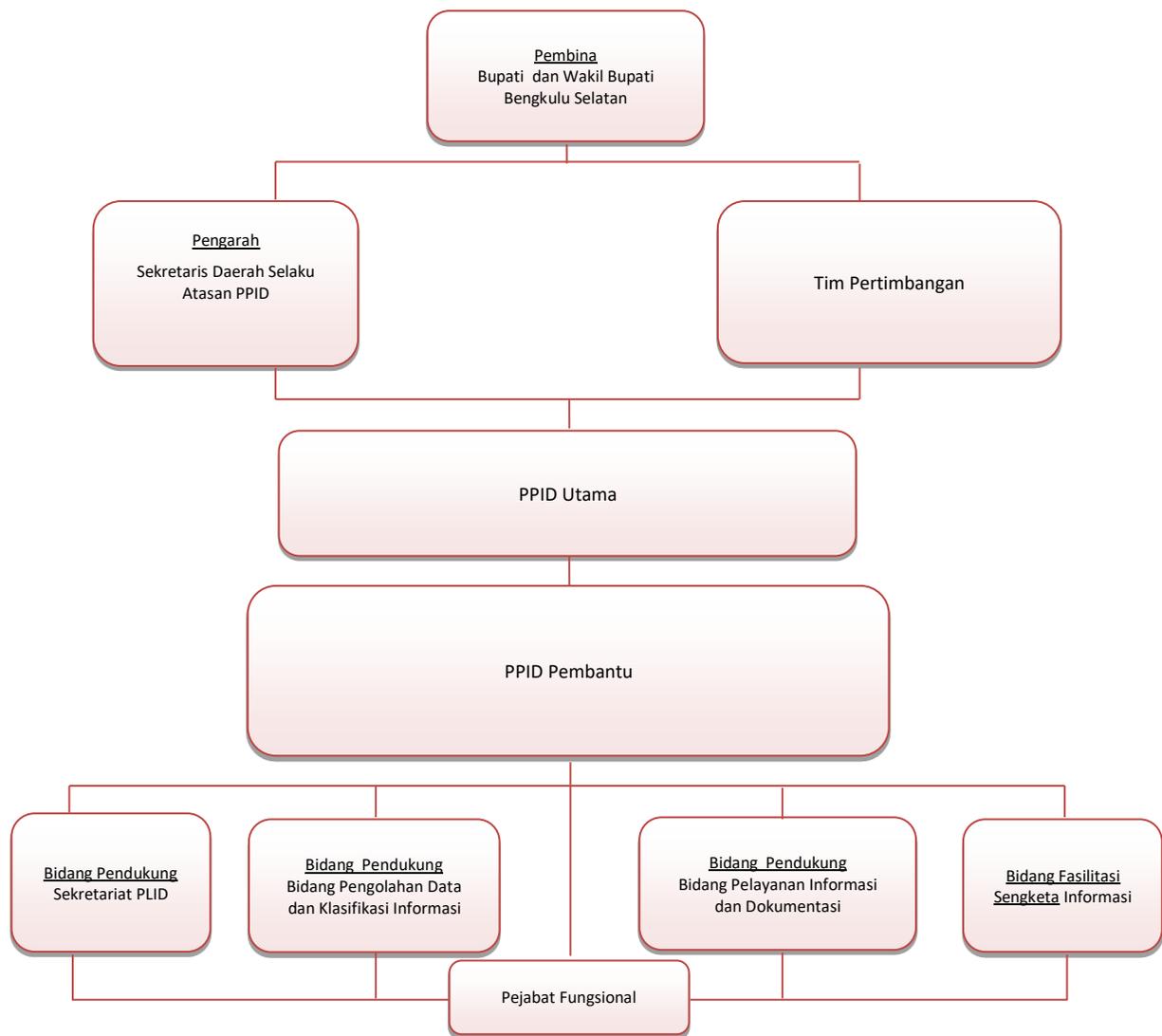
Nip. 19650218 199303 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2019 NOMOR

39

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 39 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKULU SELATAN

STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PLID)



BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">       LOGO     </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">         PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN          ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)       </p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) KABUPATEN BENGKULU SELATAN,  <div style="text-align: center;">           -----            Pangkat            NIP. ....         </div>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID PEMBANTU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

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 PPID Kabupaten Bengkulu Selatan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing- masing komponen di PPID Kabupaten Bengkulu Selatan.				UU No. 14 Tahun 2008; UU No. 25 Tahun 2009; UU No. 23 Tahun 2013; PP No. 61 Tahun 2010; Perki No. 1 Tahun 2010; Perki No. 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.					UU No 14 Tahun 2008; UU No 25 Tahun 2009; UU No 23 Tahun 2013; PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya 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
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Utama Kabupaten Bengkulu Selatan dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Utama Kabupaten Bengkulu Selatan dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu)	

b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

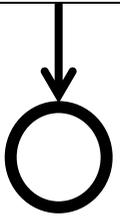
 <p>LOGO</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p> <p>----- Pangkat NIP. ....</p>
		NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja ditampilkan di <i>website</i> , 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik;</li> <li>- dalam DIP dan sudah ada di meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi;</li> <li>- Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</li> </ul>					Data-data informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)	DISAHKAN OLEH	KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) KABUPATEN BENGKULU SELATAN,  ----- Pangkat NIP. ....
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;		1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Uji Konsekuensi Informasi Publik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

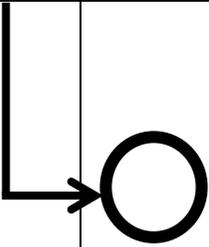
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy</i> dan scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ Dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.</li> <li>- Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud.</li> <li>- Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</li> </ul>					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 tanda 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 pemenuhan 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. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p> <p>----- Pangkat NIP. ....</p>
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

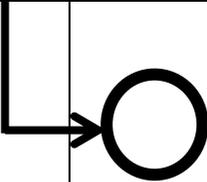
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET	
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);</li> <li>2. melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di<i>website</i>;</li> <li>3. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li> </ol>	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D(( ))     D --&gt; E(( ))     E --&gt; F(( ))     F --&gt; G(( ))     G --&gt; H(( ))     H --&gt; I(( ))     I --&gt; J(( ))     J --&gt; K(( ))     K --&gt; L(( ))     L --&gt; M(( ))     M --&gt; N(( ))     N --&gt; O(( ))     O --&gt; P(( ))     P --&gt; Q(( ))     Q --&gt; R(( ))     R --&gt; S(( ))     S --&gt; T(( ))     T --&gt; U(( ))     U --&gt; V(( ))     V --&gt; W(( ))     W --&gt; X(( ))     X --&gt; Y(( ))     Y --&gt; Z(( ))     Z --&gt; AA(( ))     AA --&gt; AB(( ))     AB --&gt; AC(( ))     AC --&gt; AD(( ))     AD --&gt; AE(( ))     AE --&gt; AF(( ))     AF --&gt; AG(( ))     AG --&gt; AH(( ))     AH --&gt; AI(( ))     AI --&gt; AJ(( ))     AJ --&gt; AK(( ))     AK --&gt; AL(( ))     AL --&gt; AM(( ))     AM --&gt; AN(( ))     AN --&gt; AO(( ))     AO --&gt; AP(( ))     AP --&gt; AQ(( ))     AQ --&gt; AR(( ))     AR --&gt; AS(( ))     AS --&gt; AT(( ))     AT --&gt; AU(( ))     AU --&gt; AV(( ))     AV --&gt; AW(( ))     AW --&gt; AX(( ))     AX --&gt; AY(( ))     AY --&gt; AZ(( ))     AZ --&gt; BA(( ))     BA --&gt; BB(( ))     BB --&gt; BC(( ))     BC --&gt; BD(( ))     BD --&gt; BE(( ))     BE --&gt; BF(( ))     BF --&gt; BG(( ))     BG --&gt; BH(( ))     BH --&gt; BI(( ))     BI --&gt; BJ(( ))     BJ --&gt; BK(( ))     BK --&gt; BL(( ))     BL --&gt; BM(( ))     BM --&gt; BN(( ))     BN --&gt; BO(( ))     BO --&gt; BP(( ))     BP --&gt; BQ(( ))     BQ --&gt; BR(( ))     BR --&gt; BS(( ))     BS --&gt; BT(( ))     BT --&gt; BU(( ))     BU --&gt; BV(( ))     BV --&gt; BW(( ))     BW --&gt; BX(( ))     BX --&gt; BY(( ))     BY --&gt; BZ(( ))     BZ --&gt; CA(( ))     CA --&gt; CB(( ))     CB --&gt; CC(( ))     CC --&gt; CD(( ))     CD --&gt; CE(( ))     CE --&gt; CF(( ))     CF --&gt; CG(( ))     CG --&gt; CH(( ))     CH --&gt; CI(( ))     CI --&gt; CJ(( ))     CJ --&gt; CK(( ))     CK --&gt; CL(( ))     CL --&gt; CM(( ))     CM --&gt; CN(( ))     CN --&gt; CO(( ))     CO --&gt; CP(( ))     CP --&gt; CQ(( ))     CQ --&gt; CR(( ))     CR --&gt; CS(( ))     CS --&gt; CT(( ))     CT --&gt; CU(( ))     CU --&gt; CV(( ))     CV --&gt; CW(( ))     CW --&gt; CX(( ))     CX --&gt; CY(( ))     CY --&gt; CZ(( ))     CZ --&gt; DA(( ))     DA --&gt; DB(( ))     DB --&gt; DC(( ))     DC --&gt; DD(( ))     DD --&gt; DE(( ))     DE --&gt; DF(( ))     DF --&gt; DG(( ))     DG --&gt; DH(( ))     DH --&gt; DI(( ))     DI --&gt; DJ(( ))     DJ --&gt; DK(( ))     DK --&gt; DL(( ))     DL --&gt; DM(( ))     DM --&gt; DN(( ))     DN --&gt; DO(( ))     DO --&gt; DP(( ))     DP --&gt; DQ(( ))     DQ --&gt; DR(( ))     DR --&gt; DS(( ))     DS --&gt; DT(( ))     DT --&gt; DU(( ))     DU --&gt; DV(( ))     DV --&gt; DW(( ))     DW --&gt; DX(( ))     DX --&gt; DY(( ))     DY --&gt; DZ(( ))     DZ --&gt; EA(( ))     EA --&gt; EB(( ))     EB --&gt; EC(( ))     EC --&gt; ED(( ))     ED --&gt; EE(( ))     EE --&gt; EF(( ))     EF --&gt; EG(( ))     EG --&gt; EH(( ))     EH --&gt; EI(( ))     EI --&gt; EJ(( ))     EJ --&gt; EK(( ))     EK --&gt; EL(( ))     EL --&gt; EM(( ))     EM --&gt; EN(( ))     EN --&gt; EO(( ))     EO --&gt; EP(( ))     EP --&gt; EQ(( ))     EQ --&gt; ER(( ))     ER --&gt; ES(( ))     ES --&gt; ET(( ))     ET --&gt; EU(( ))     EU --&gt; EV(( ))     EV --&gt; EW(( ))     EW --&gt; EX(( ))     EX --&gt; EY(( ))     EY --&gt; EZ(( ))     EZ --&gt; FA(( ))     FA --&gt; FB(( ))     FB --&gt; FC(( ))     FC --&gt; FD(( ))     FD --&gt; FE(( ))     FE --&gt; FF(( ))     FF --&gt; FG(( ))     FG --&gt; FH(( ))     FH --&gt; FI(( ))     FI --&gt; FJ(( ))     FJ --&gt; FK(( ))     FK --&gt; FL(( ))     FL --&gt; FM(( ))     FM --&gt; FN(( ))     FN --&gt; FO(( ))     FO --&gt; FP(( ))     FP --&gt; FQ(( ))     FQ --&gt; FR(( ))     FR --&gt; FS(( ))     FS --&gt; FT(( ))     FT --&gt; FU(( ))     FU --&gt; FV(( ))     FV --&gt; FW(( ))     FW --&gt; FX(( ))     FX --&gt; FY(( ))     FY --&gt; FZ(( ))     FZ --&gt; GA(( ))     GA --&gt; GB(( ))     GB --&gt; GC(( ))     GC --&gt; GD(( ))     GD --&gt; GE(( ))     GE --&gt; GF(( ))     GF --&gt; GG(( ))     GG --&gt; GH(( ))     GH --&gt; GI(( ))     GI --&gt; GJ(( ))     GJ --&gt; GK(( ))     GK --&gt; GL(( ))     GL --&gt; GM(( ))     GM --&gt; GN(( ))     GN --&gt; GO(( ))     GO --&gt; GP(( ))     GP --&gt; GQ(( ))     GQ --&gt; GR(( ))     GR --&gt; GS(( ))     GS --&gt; GT(( ))     GT --&gt; GU(( ))     GU --&gt; GV(( ))     GV --&gt; GW(( ))     GW --&gt; GX(( ))     GX --&gt; GY(( ))     GY --&gt; GZ(( ))     GZ --&gt; HA(( ))     HA --&gt; HB(( ))     HB --&gt; HC(( ))     HC --&gt; HD(( ))     HD --&gt; HE(( ))     HE --&gt; HF(( ))     HF --&gt; HG(( ))     HG --&gt; HH(( ))     HH --&gt; HI(( ))     HI --&gt; HJ(( ))     HJ --&gt; HK(( ))     HK --&gt; HL(( ))     HL --&gt; HM(( ))     HM --&gt; HN(( ))     HN --&gt; HO(( ))     HO --&gt; HP(( ))     HP --&gt; HQ(( ))     HQ --&gt; HR(( ))     HR --&gt; HS(( ))     HS --&gt; HT(( ))     HT --&gt; HU(( ))     HU --&gt; HV(( ))     HV --&gt; HW(( ))     HW --&gt; HX(( ))     HX --&gt; HY(( ))     HY --&gt; HZ(( ))     HZ --&gt; IA(( ))     IA --&gt; IB(( ))     IB --&gt; IC(( ))     IC --&gt; ID(( ))     ID --&gt; IE(( ))     IE --&gt; IF(( ))     IF --&gt; IG(( ))     IG --&gt; IH(( ))     IH --&gt; II(( ))     II --&gt; IJ(( ))     IJ --&gt; IK(( ))     IK --&gt; IL(( ))     IL --&gt; IM(( ))     IM --&gt; IN(( ))     IN --&gt; IO(( ))     IO --&gt; IP(( ))     IP --&gt; IQ(( ))     IQ --&gt; IR(( ))     IR --&gt; IS(( ))     IS --&gt; IT(( ))     IT --&gt; IU(( ))     IU --&gt; IV(( ))     IV --&gt; IW(( ))     IW --&gt; IX(( ))     IX --&gt; IY(( ))     IY --&gt; IZ(( ))     IZ --&gt; JA(( ))     JA --&gt; JB(( ))     JB --&gt; JC(( ))     JC --&gt; JD(( ))     JD --&gt; JE(( ))     JE --&gt; JF(( ))     JF --&gt; JG(( ))     JG --&gt; JH(( ))     JH --&gt; JI(( ))     JI --&gt; JJ(( ))     JJ --&gt; JK(( ))     JK --&gt; JL(( ))     JL --&gt; JM(( ))     JM --&gt; JN(( ))     JN --&gt; JO(( ))     JO --&gt; JP(( ))     JP --&gt; JQ(( ))     JQ --&gt; JR(( ))     JR --&gt; JS(( ))     JS --&gt; JT(( ))     JT --&gt; JU(( ))     JU --&gt; JV(( ))     JV --&gt; JW(( ))     JW --&gt; JX(( ))     JX --&gt; JY(( ))     JY --&gt; JZ(( ))     JZ --&gt; KA(( ))     KA --&gt; KB(( ))     KB --&gt; KC(( ))     KC --&gt; KD(( ))     KD --&gt; KE(( ))     KE --&gt; KF(( ))     KF --&gt; KG(( ))     KG --&gt; KH(( ))     KH --&gt; KI(( ))     KI --&gt; KJ(( ))     KJ --&gt; KK(( ))     KK --&gt; KL(( ))     KL --&gt; KM(( ))     KM --&gt; KN(( ))     KN --&gt; KO(( ))     KO --&gt; KP(( ))     KP --&gt; KQ(( ))     KQ --&gt; KR(( ))     KR --&gt; KS(( ))     KS --&gt; KT(( ))     KT --&gt; KU(( ))     KU --&gt; KV(( ))     KV --&gt; KW(( ))     KW --&gt; KX(( ))     KX --&gt; KY(( ))     KY --&gt; KZ(( ))     KZ --&gt; LA(( ))     LA --&gt; LB(( ))     LB --&gt; LC(( ))     LC --&gt; LD(( ))     LD --&gt; LE(( ))     LE --&gt; LF(( ))     LF --&gt; LG(( ))     LG --&gt; LH(( ))     LH --&gt; LI(( ))     LI --&gt; LJ(( ))     LJ --&gt; LK(( ))     LK --&gt; LL(( ))     LL --&gt; LM(( ))     LM --&gt; LN(( ))     LN --&gt; LO(( ))     LO --&gt; LP(( ))     LP --&gt; LQ(( ))     LQ --&gt; LR(( ))     LR --&gt; LS(( ))     LS --&gt; LT(( ))     LT --&gt; LU(( ))     LU --&gt; LV(( ))     LV --&gt; LW(( ))     LW --&gt; LX(( ))     LX --&gt; LY(( ))     LY --&gt; LZ(( ))     LZ --&gt; MA(( ))     MA --&gt; MB(( ))     MB --&gt; MC(( ))     MC --&gt; MD(( ))     MD --&gt; ME(( ))     ME --&gt; MF(( ))     MF --&gt; MG(( ))     MG --&gt; MH(( ))     MH --&gt; MI(( ))     MI --&gt; MJ(( ))     MJ --&gt; MK(( ))     MK --&gt; ML(( ))     ML --&gt; MN(( ))     MN --&gt; MO(( ))     MO --&gt; MP(( ))     MP --&gt; MQ(( ))     MQ --&gt; MR(( ))     MR --&gt; MS(( ))     MS --&gt; MT(( ))     MT --&gt; MU(( ))     MU --&gt; MV(( ))     MV --&gt; MW(( ))     MW --&gt; MX(( ))     MX --&gt; MY(( ))     MY --&gt; MZ(( ))     MZ --&gt; NA(( ))     NA --&gt; NB(( ))     NB --&gt; NC(( ))     NC --&gt; ND(( ))     ND --&gt; NE(( ))     NE --&gt; NF(( ))     NF --&gt; NG(( ))     NG --&gt; NH(( ))     NH --&gt; NI(( ))     NI --&gt; NJ(( ))     NJ --&gt; NK(( ))     NK --&gt; NL(( ))     NL --&gt; NM(( ))     NM --&gt; NO(( ))     NO --&gt; NP(( ))     NP --&gt; NQ(( ))     NQ --&gt; NR(( ))     NR --&gt; NS(( ))     NS --&gt; NT(( ))     NT --&gt; NU(( ))     NU --&gt; NV(( ))     NV --&gt; NW(( ))     NW --&gt; NX(( ))     NX --&gt; NY(( ))     NY --&gt; NZ(( ))     NZ --&gt; OA(( ))     OA --&gt; OB(( ))     OB --&gt; OC(( ))     OC --&gt; OD(( ))     OD --&gt; OE(( ))     OE --&gt; OF(( ))     OF --&gt; OG(( ))     OG --&gt; OH(( ))     OH --&gt; OI(( ))     OI --&gt; OJ(( ))     OJ --&gt; OK(( ))     OK --&gt; OL(( ))     OL --&gt; OM(( ))     OM --&gt; ON(( ))     ON --&gt; OO(( ))     OO --&gt; OP(( ))     OP --&gt; OQ(( ))     OQ --&gt; OR(( ))     OR --&gt; OS(( ))     OS --&gt; OT(( ))     OT --&gt; OU(( ))     OU --&gt; OV(( ))     OV --&gt; OW(( ))     OW --&gt; OX(( ))     OX --&gt; OY(( ))     OY --&gt; OZ(( ))     OZ --&gt; PA(( ))     PA --&gt; PB(( ))     PB --&gt; PC(( ))     PC --&gt; PD(( ))     PD --&gt; PE(( ))     PE --&gt; PF(( ))     PF --&gt; PG(( ))     PG --&gt; PH(( ))     PH --&gt; PI(( ))     PI --&gt; PJ(( ))     PJ --&gt; PK(( ))     PK --&gt; PL(( ))     PL --&gt; PM(( ))     PM --&gt; PN(( ))     PN --&gt; PO(( ))     PO --&gt; PP(( ))     PP --&gt; PQ(( ))     PQ --&gt; PR(( ))     PR --&gt; PS(( ))     PS --&gt; PT(( ))     PT --&gt; PU(( ))     PU --&gt; PV(( ))     PV --&gt; PW(( ))     PW --&gt; PX(( ))     PX --&gt; PY(( ))     PY --&gt; PZ(( ))     PZ --&gt; QA(( ))     QA --&gt; QB(( ))     QB --&gt; QC(( ))     QC --&gt; QD(( ))     QD --&gt; QE(( ))     QE --&gt; QF(( ))     QF --&gt; QG(( ))     QG --&gt; QH(( ))     QH --&gt; QI(( ))     QI --&gt; QJ(( ))     QJ --&gt; QK(( ))     QK --&gt; QL(( ))     QL --&gt; QM(( ))     QM --&gt; QN(( ))     QN --&gt; QO(( ))     QO --&gt; QP(( ))     QP --&gt; QQ(( ))     QQ --&gt; QR(( ))     QR --&gt; QS(( ))     QS --&gt; QT(( ))     QT --&gt; QU(( ))     QU --&gt; QV(( ))     QV --&gt; QW(( ))     QW --&gt; QX(( ))     QX --&gt; QY(( ))     QY --&gt; QZ(( ))     QZ --&gt; RA(( ))     RA --&gt; RB(( ))     RB --&gt; RC(( ))     RC --&gt; RD(( ))     RD --&gt; RE(( ))     RE --&gt; RF(( ))     RF --&gt; RG(( ))     RG --&gt; RH(( ))     RH --&gt; RI(( ))     RI --&gt; RJ(( ))     RJ --&gt; RK(( ))     RK --&gt; RL(( ))     RL --&gt; RM(( ))     RM --&gt; RN(( ))     RN --&gt; RO(( ))     RO --&gt; RP(( ))     RP --&gt; RQ(( ))     RQ --&gt; RR(( ))     RR --&gt; RS(( ))     RS --&gt; RT(( ))     RT --&gt; RU(( ))     RU --&gt; RV(( ))     RV --&gt; RW(( ))     RW --&gt; RX(( ))     RX --&gt; RY(( ))     RY --&gt; RZ(( ))     RZ --&gt; SA(( ))     SA --&gt; SB(( ))     SB --&gt; SC(( ))     SC --&gt; SD(( ))     SD --&gt; SE(( ))     SE --&gt; SF(( ))     SF --&gt; SG(( ))     SG --&gt; SH(( ))     SH --&gt; SI(( ))     SI --&gt; SJ(( ))     SJ --&gt; SK(( ))     SK --&gt; SL(( ))     SL --&gt; SM(( ))     SM --&gt; SN(( ))     SN --&gt; SO(( ))     SO --&gt; SP(( ))     SP --&gt; SQ(( ))     SQ --&gt; SR(( ))     SR --&gt; SS(( ))     SS --&gt; ST(( ))     ST --&gt; SU(( ))     SU --&gt; SV(( ))     SV --&gt; SW(( ))     SW --&gt; SX(( ))     SX --&gt; SY(( ))     SY --&gt; SZ(( ))     SZ --&gt; TA(( ))     TA --&gt; TB(( ))     TB --&gt; TC(( ))     TC --&gt; TD(( ))     TD --&gt; TE(( ))     TE --&gt; TF(( ))     TF --&gt; TG(( ))     TG --&gt; TH(( ))     TH --&gt; TI(( ))     TI --&gt; TJ(( ))     TJ --&gt; TK(( ))     TK --&gt; TL(( ))     TL --&gt; TM(( ))     TM --&gt; TN(( ))     TN --&gt; TO(( ))     TO --&gt; TP(( ))     TP --&gt; TQ(( ))     TQ --&gt; TR(( ))     TR --&gt; TS(( ))     TS --&gt; TT(( ))     TT --&gt; TU(( ))     TU --&gt; TV(( ))     TV --&gt; TW(( ))     TW --&gt; TX(( ))     TX --&gt; TY(( ))     TY --&gt; TZ(( ))     TZ --&gt; UA(( ))     UA --&gt; UB(( ))     UB --&gt; UC(( ))     UC --&gt; UD(( ))     UD --&gt; UE(( ))     UE --&gt; UF(( ))     UF --&gt; UG(( ))     UG --&gt; UH(( ))     UH --&gt; UI(( ))     UI --&gt; UJ(( ))     UJ --&gt; UK(( ))     UK --&gt; UL(( ))     UL --&gt; UM(( ))     UM --&gt; UN(( ))     UN --&gt; UO(( ))     UO --&gt; UP(( ))     UP --&gt; UQ(( ))     UQ --&gt; UR(( ))     UR --&gt; US(( ))     US --&gt; UT(( ))     UT --&gt; UV(( ))     UV --&gt; UW(( ))     UW --&gt; UX(( ))     UX --&gt; UY(( ))     UY --&gt; UZ(( ))     UZ --&gt; VA(( ))     VA --&gt; VB(( ))     VB --&gt; VC(( ))     VC --&gt; VD(( ))     VD --&gt; VE(( ))     VE --&gt; VF(( ))     VF --&gt; VG(( ))     VG --&gt; VH(( ))     VH --&gt; VI(( ))     VI --&gt; VJ(( ))     VJ --&gt; VK(( ))     VK --&gt; VL(( ))     VL --&gt; VM(( ))     VM --&gt; VN(( ))     VN --&gt; VO(( ))     VO --&gt; VP(( ))     VP --&gt; VQ(( ))     VQ --&gt; VR(( ))     VR --&gt; VS(( ))     VS --&gt; VT(( ))     VT --&gt; VU(( ))     VU --&gt; VV(( ))     VV --&gt; VW(( ))     VW --&gt; VX(( ))     VX --&gt; VY(( ))     VY --&gt; VZ(( ))     VZ --&gt; WA(( ))     WA --&gt; WB(( ))     WB --&gt; WC(( ))     WC --&gt; WD(( ))     WD --&gt; WE(( ))     WE --&gt; WF(( ))     WF --&gt; WG(( ))     WG --&gt; WH(( ))     WH --&gt; WI(( ))     WI --&gt; WJ(( ))     WJ --&gt; WK(( ))     WK --&gt; WL(( ))     WL --&gt; WM(( ))     WM --&gt; WN(( ))     WN --&gt; WO(( ))     WO --&gt; WP(( ))     WP --&gt; WQ(( ))     WQ --&gt; WR(( ))     WR --&gt; WS(( ))     WS --&gt; WT(( ))     WT --&gt; WU(( ))     WU --&gt; WV(( ))     WV --&gt; WW(( ))     WW --&gt; WX(( ))     WX --&gt; WY(( ))     WY --&gt; WZ(( ))     WZ --&gt; XA(( ))     XA --&gt; XB(( ))     XB --&gt; XC(( ))     XC --&gt; XD(( ))     XD --&gt; XE(( ))     XE --&gt; XF(( ))     XF --&gt; XG(( ))     XG --&gt; XH(( ))     XH --&gt; XI(( ))     XI --&gt; XJ(( ))     XJ --&gt; XK(( ))     XK --&gt; XL(( ))     XL --&gt; XM(( ))     XM --&gt; XN(( ))     XN --&gt; XO(( ))     XO --&gt; XP(( ))     XP --&gt; XQ(( ))     XQ --&gt; XR(( ))     XR --&gt; XS(( ))     XS --&gt; XT(( ))     XT --&gt; XU(( ))     XU --&gt; XV(( ))     XV --&gt; XW(( ))     XW --&gt; XX(( ))     XX --&gt; XY(( ))     XY --&gt; XZ(( ))     XZ --&gt; YA(( ))     YA --&gt; YB(( ))     YB --&gt; YC(( ))     YC --&gt; YD(( ))     YD --&gt; YE(( ))     YE --&gt; YF(( ))     YF --&gt; YG(( ))     YG --&gt; YH(( ))     YH --&gt; YI(( ))     YI --&gt; YJ(( ))     YJ --&gt; YK(( ))     YK --&gt; YL(( ))     YL --&gt; YM(( ))     YM --&gt; YN(( ))     YN --&gt; YO(( ))     YO --&gt; YP(( ))     YP --&gt; YQ(( ))     YQ --&gt; YR(( ))     YR --&gt; YS(( ))     YS --&gt; YT(( ))     YT --&gt; YU(( ))     YU --&gt; YV(( ))     YV --&gt; YW(( ))     YW --&gt; YX(( ))     YX --&gt; YZ(( ))     YZ --&gt; ZA(( ))     ZA --&gt; ZB(( ))     ZB --&gt; ZC(( ))     ZC --&gt; ZD(( ))     ZD --&gt; ZE(( ))     ZE --&gt; ZF(( ))     ZF --&gt; ZG(( ))     ZG --&gt; ZH(( ))     ZH --&gt; ZI(( ))     ZI --&gt; ZJ(( ))     ZJ --&gt; ZK(( ))     ZK --&gt; ZL(( ))     ZL --&gt; ZM(( ))     ZM --&gt; ZN(( ))     ZN --&gt; ZO(( ))     ZO --&gt; ZP(( ))     ZP --&gt; ZQ(( ))     ZQ --&gt; ZR(( ))     ZR --&gt; ZS(( ))     ZS --&gt; ZT(( ))     ZT --&gt; ZU(( ))     ZU --&gt; ZV(( ))     ZV --&gt; ZW(( ))     ZW --&gt; ZX(( ))     ZX --&gt; ZY(( ))     ZY --&gt; ZZ(( )) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di<i>website</i> dan dapat diunduh;</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)					
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	

5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP.</p> <p>Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.</p> <p>Jika informasi yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.</p>	
---	--	--	--	--	---	---	--------------------------------	---	--

e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p> <p>----- Pangkat NIP. ....</p>
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Fasilitasi Sengketa Informasi;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>- Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.</p> <p>- Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>					<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan;</p> <p>2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh;</p> <p>3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.</p>	<p>Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).</p>	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan</p>	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.</p>		
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 Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								
---	---	--	--	--	---	--	--	--	--



BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 39 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	
1											
2											
3											
4											
5											



BUPATI BENGKULU SELATAN,

*[Handwritten Signature]*  
GUSNAN MULYADI



**KOP**  
**Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran\* : .....

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**Pekerjaan** : .....

**Nomor Telepon/ Email** : .....

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

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

**Cara Memperoleh Informasi\*\*** : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat\*\*\*

2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*** : 1.  Mengambil Langsung

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Faksimili

5.  E-mail

...../ ...../ 20...

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* 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 **1 x 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 berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- 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

NB: Dibagian belakang formulir permohonan informasi



**KOP**  
**Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
.....  
**No. Telp/Email** : .....  
.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu ...	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan	Rp. ....x .....Lembar = Rp.....
		Pengiriman	Rp. ....
		Lain-lain	Rp. ....
		Jumlah	Rp. ....
4	Waktu penyediaan	..... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) .....		

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

....., ...../ ...../ 20...

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

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

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

\*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



**KOP**  
**Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

Nomor Pendaftaran\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/ Email : .....

.....

.....

Rincian Informasi yang : .....

dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas bila perlu)

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi : - Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
 didasarkan pada alasan - Pasal ... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

....., ...../ ...../ 20...

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

(.....)

Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



**KOP**  
**Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....

Nomor Pendaftaran Permohonan : .....

Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepone/E-mail : .....

**Identitas Kuasa Pemohon \*\***

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepone/E-mail : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

**HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

...../...../ 20.....[diisi oleh petugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

...../...../ 20...

Mengetahui, \*\*\*\*\*

Petugas Informasi

(Penerima Keberatan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Penguji Keberatan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

**KETERANGAN**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI