

SALINAN



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 53 TAHUN 2024  
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kabupaten Paser.
4. Perangkat daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
5. Akses Informasi Publik 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 diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
  13. 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.
  14. Badan Publik adalah Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
  16. 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 Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
  17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID.

18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
20. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Paser tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
21. 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.
22. 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.
23. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik 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.
24. 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.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Informasi yang dikecualikan, adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- 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 Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 3

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

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.

#### Pasal 5

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

BAB IV  
PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID pada PLID.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) Susunan PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh Masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan

- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan dan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- Dalam rangka melaksanakan tugas, PPID berwenang:
- a. menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh Informasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengoordinasikan Pelayanan Informasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dapat/tidaknya diakses publik;
  - e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana tersebut dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan pejabat struktural dan/atau Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID pada perangkat daerah.
- (2) PPID Pelaksana dijabat oleh:
  - 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Paser;
  - 2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Paser;
  - 3. Sekretaris DPRD Kabupaten Paser;
  - 4. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser;
  - 5. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Paser;
  - 6. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Paser;
  - 7. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Paser;
  - 8. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser;
  - 9. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser;
  - 10. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser;
  - 11. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser;
  - 12. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Paser;
  - 13. Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Paser;
  - 14. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Paser;
  - 15. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Paser;
  - 16. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser;
  - 17. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Paser;
  - 18. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Paser;

19. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Paser;
  20. Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Paser;
  21. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Paser;
  22. Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Paser;
  23. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Paser;
  24. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser;
  25. Sekretaris BappedaLitbang Kabupaten Paser;
  26. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser;
  27. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;
  28. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Paser;
  29. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Paser;
  30. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Paser;
  31. Sekretaris RSUD Panglima Sebaya Kabupaten Paser;
  32. Sekretaris Camat Tanah Grogot;
  33. Sekretaris Camat Kuaro;
  34. Sekretaris Camat Batu Sopang;
  35. Sekretaris Camat Muara Komam;
  36. Sekretaris Camat Long Ikis;
  37. Sekretaris Camat Long Kali;
  38. Sekretaris Camat Paser Belengkong;
  39. Sekretaris Camat Tanjung Harapan;
  40. Sekretaris Camat Muara Samu;
  41. Sekretaris Camat Batu Engau.
- (3) PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID Pelaksana bertugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi

- kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Pelaksana menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

## BAB V KELENGKAPAN PPID

### Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri atas:
- 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, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pelaksana, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri atas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

### Bagian Kedua SOP PPID

#### Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik 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 dan PPID Pelaksana;
  - 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, PPID Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab 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 Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 13

- (1) Jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga DIDP

#### Pasal 14

- (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.
- (3) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat RPID

#### Pasal 15

- (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  
SIDP

Pasal 16

- (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 dengan PPID Pelaksana.

Bagian Keenam  
LLID

Pasal 17

- (1) Badan Publik berkewajiban membuat dan menyediakan LLID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat 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 18

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang 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) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### BAB VI

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 19

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 20

Pemohon Informasi dan Dokumentasi harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

#### Pasal 21

- (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 dan/atau PPID Pelaksana 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 dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan 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 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 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) Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi terdapat pada Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
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.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
    2. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
    3. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
    4. laporan harta kekayaan Pejabat Negara 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 paling sedikit 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; dan
    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 uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit paling sedikit terdiri atas:
    1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
    2. neraca;

3. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  4. daftar aset dan investasi,
- e. Ringkasan laporan Akses Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
1. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
  3. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  4. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik,
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan,
- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
1. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  2. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi,
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
1. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
  2. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan,
- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa paling sedikit terdiri atas:
1. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
  2. tahap pemilihan, meliputi:
    - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
    - c) Spesifikasi Teknis;
    - d) Rancangan Kontrak;
    - e) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;

- f) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
  - g) Daftar Kuantitas dan Harga;
  - h) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
  - i) Gambar Rancangan Pekerjaan;
  - j) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
  - k) Dokumen Penawaran Administratif;
  - l) Surat Penawaran Penyedia;
  - m) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - n) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - o) Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
  - p) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
  - q) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
  - r) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
  - s) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - t) Surat Perjanjian Kemitraan;
  - u) Surat Perjanjian Swakelola;
  - v) Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
  - w) Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
3. Tahap pelaksanaan, meliputi:
- a) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
  - b) ringkasan Kontrak yang paling sedikit mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
  - c) Surat Perintah Mulai Kerja;
  - d) Surat Jaminan Pelaksanaan;
  - e) Surat Jaminan Uang Muka;
  - f) Surat Jaminan Pemeliharaan;
  - g) Surat Tagihan;
  - h) Surat Pesanan *E-purchasing*;
  - i) Surat Perintah Membayar;
  - j) Surat Perintah Pencairan Dana;
  - k) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
  - l) Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
  - m) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - n) Berita Acara Serah Terima Sementara atau *Provisional Hand Over*;

- o) Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*,
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik paling sedikit terdiri atas:
  - 1. pengamatan gejala bencana;
  - 2. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
  - 3. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
  - 4. peringatan bencana;
  - 5. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
  - 6. lokasi evakuasi; dan
  - 7. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

#### Pasal 23

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang- Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 24

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;

- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkaitan dengan partai politik.

#### Pasal 25

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, sampai dengan Pasal 24 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 26

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - 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.

#### Pasal 27

- (1) 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) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 28

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - 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.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
  - a. dokumen pendukung;
  - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

### Pasal 29

- (1) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
  - 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;
  - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau

- f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. 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;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB X  
PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan dalam pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

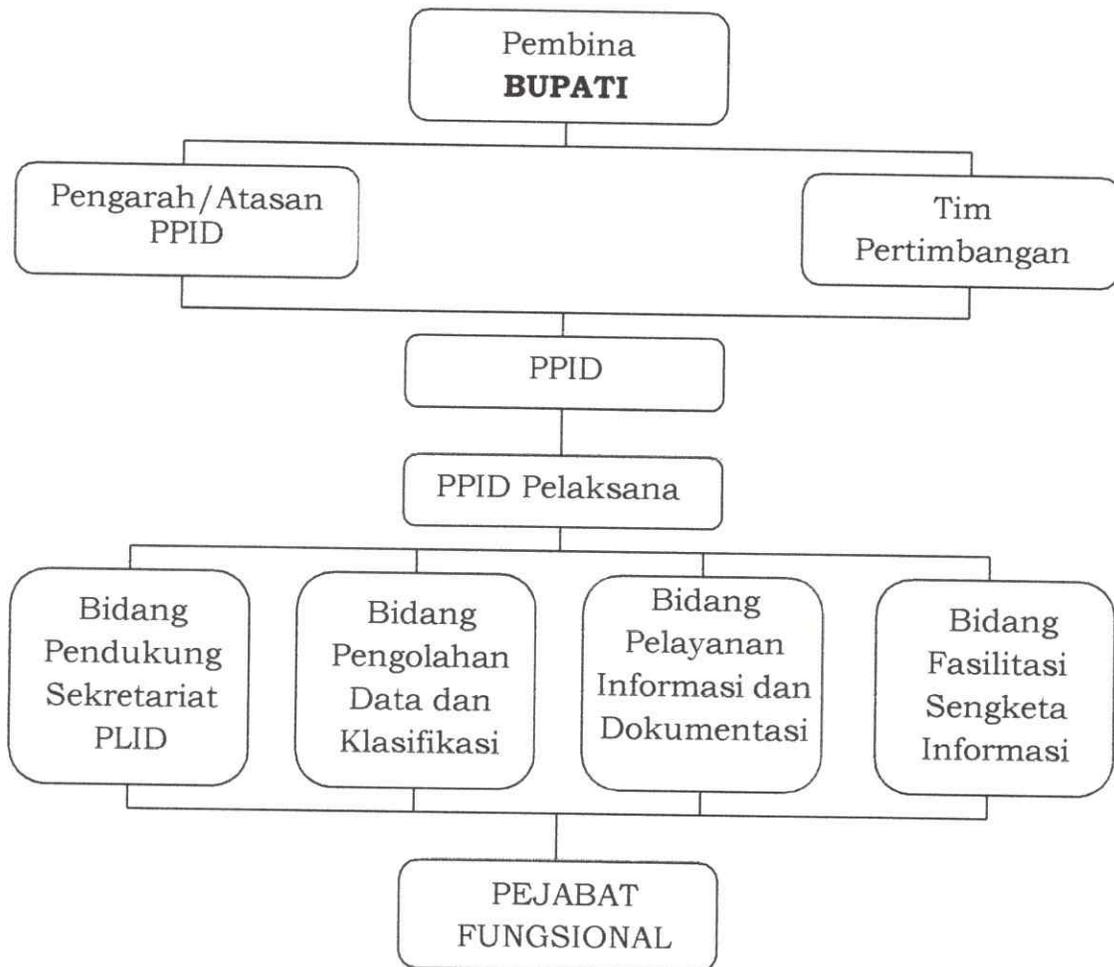
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 53 NOMOR 2024

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 53 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KABUPATEN PASER



BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS  
PEMBINA TK I  
NIP 196808161998061007

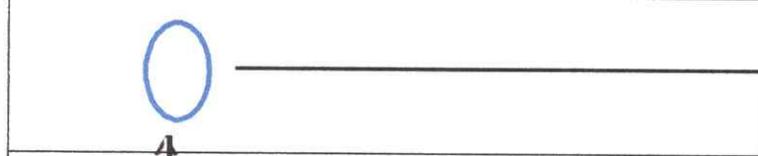
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PASER NOMOR 53 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN <b>PASER</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI PASER
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008	1. Jabatan minimal Eselon IV	
2. UU 25 Tahun 2009	2. Pendidikan minimal S-1	
3. UU 23 Tahun 2013	3. Menguasai penyusunan pelaporan dan dokumentasi	
4. PP 61 Tahun 2010	4. Bisa berkoordinasi dengan baik.	
5. Permendagri 3 Tahun 2017	5. Bertanggung jawab	
6. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
	2. Term of Reference	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

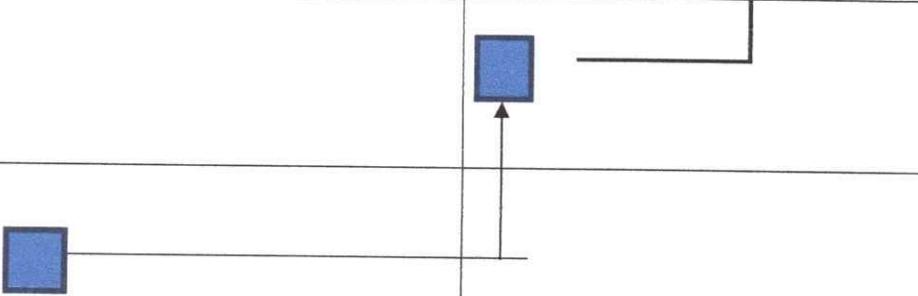
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen/OPD di Pemerintah Kabupaten Paser, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen/OPD di Pemerintah Kabupaten Paser.				. UU No 14 Tahun 2008; . UU No 25 Tahun 2009; . UU No 23 Tahun 2013; . PP 61 Tahun 2010; .Permendagri No 3 Tahun 2017 . Perki No 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	

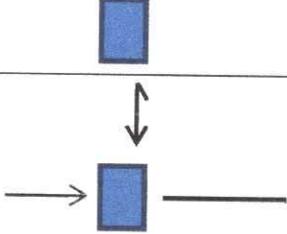
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>. UU No 23 Tahun 2013;</li> <li>. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>. Permendagri No. 3 Tahun 2017;</li> <li>. Perki No 1 Tahun 2021.</li> </ul>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>				<p>Alat tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

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 baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Pemerintah Kabupaten Paser maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen/OPD dan Pemerintah Kabupaten Paser	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Paser dan seluruh OPD	

## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN <b>PASER</b></p>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	BUPATI PASER
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf pelaksana</li> <li>2. Pendidikan minimal D III</li> <li>3. Menguasai pelayanan informasi publik</li> <li>4. Penampilan menarik</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <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	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau OPD</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>		

## C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASER</b></p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI PASER
<b>NAMA SOP</b>		
<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan minimal Eselon III</li> <li>2. Pendidikan minimal S-1</li> <li>3. Menguasai uji konsekuensi informasi publik.</li> <li>4. Bisa berkoordinasi dengan baik.</li> <li>5. Bertanggung jawab</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/OPD untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

<p>Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan penenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	
<p>4 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.</p>								

## D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASER</b></p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI PASER
NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Pemendagri 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan minimal Eselon III</li> <li>2. Pendidikan minimal S-1</li> <li>3. Menguasai penanganan keberatan informasi publik.</li> <li>4. Bisa berkoordinasi dengan baik.</li> <li>5. Bertanggung jawab</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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

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

## E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN <b>PASER</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI PASER
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 14 Tahun 2008</li> <li>UU 25 Tahun 2009</li> <li>UU 23 Tahun 2013</li> <li>PP 61 Tahun 2010</li> <li>Permendagri 3 Tahun 2017</li> <li>Perki 1 Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jabatan minimal Eselon III</li> <li>Pendidikan minimal S-1</li> <li>Menguasai fasilitasi sengketa informasi publik</li> <li>Bisa berkoordinasi dengan baik</li> <li>Bertanggung jawab</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Term of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPIID Pembantu	Atasan PPIID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPIID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIID							Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketakan akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPIID dan beranggotakan PPIID Pelaksana						Diajukan dalam waktu paling lambat		







## Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon atau alamat email
- Informasi yang diminta : diisi tentang informasi detail yang diminta
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan pemohon informasi publik, bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan penolakan : diisi dengan alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak
- Bentuk fisik informasi : diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik, misalnya tersedia softcopy atau hanya hardcopy, dll.
- Cara mendapatkan salinan: diisi tentang cara mengakses informasi, misalnya:  
 Informasi  
 a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;  
 b) mendapat salinan informasi (softcopy dan hardcopy).  
 Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut dikirim via pos, email, kurir atau diambil langsung.
- Biaya & cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan
- Waktu : diisi tentang waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon informasi publik. Waktu tersebut dikelompokkan menjadi:  
 a. 1-3 hari  
 b. 4-10 hari  
 c. 11-17 hari  
 d. lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi tentang informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada atasan PPD
- Jenis permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan pemohon informasi publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan informasi publik

\*Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

## 3. Contoh/Format Buku Register Keberatan

## BUKU REGISTER KEBERATAN\*

NO. REGISTRASI KEBERATAN	NO. PENDAFTARAN PEMOHON	NAMA, ALAMAT & KONTAK	INFORMASI PUBLIK YG DIMINTA	TUJUAN PENGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA JABATAN ATASAN PPID	NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS	KEPUTUSAN <sup>1</sup>	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI <sup>2</sup>

Keterangan:

Nomor register keberatan : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan

Nomor pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran pemohonan informasi

Nama, alamat, kontak : diisi dengan nama serta kontak pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan informasi : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta

Alasan pengajuan keberatan : diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP

Waktu pemberian tanggapan atas : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang keberatan berwenang

Atasan PPID (Nama dan Jabatan) : diisi dengan dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang pada SPO Badan publik atau Pejabat yang ditunjuk mewakili atasan PPID

Nama & tandatangan petugas : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya

Keputusan : diisi dengan dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID

Tanggapan pemohon informasi : diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan

\*Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

1 Diisi setelah keputusan keluar

2 Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID

## 4. Formulir Permohonan Informasi



**PEMERINTAH KABUPATEN PASER**  
**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Kesuma Bangsa Komplek Perkantoran Gentung Temiang, Gedung E Lantai 1 Tana Paser  
 Website <http://www.ppid.paserkab.go.id> dan e-mail : [ppid@paserkab.go.id](mailto:ppid@paserkab.go.id)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No pendaftaran (diisi petugas)\* : .....**

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* :

- Melihat/ membaca mendengarkan/mencatat  
 Mendapatkan salinan informasi(*hardcopy/softcopy*)

Cara mendapatkan Salinan Informasi\*\* :

- Mengambil langsung  
 Kurir  
 Pos  
 Faximail  
 Email

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Tana Paser, 20..  
 Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

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



## 7. Contoh Formulir Keberatan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PASER</b> <b>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> Jl. Kesuma Bangsa Komplek Perkantoran Gentung Temiang, Gedung E Lantai 1 Tana Paser Website <a href="http://www.ppid.paserkab.go.id">http://www.ppid.paserkab.go.id</a> dan e-mail : <a href="mailto:ppid@paserkab.go.id">ppid@paserkab.go.id</a>
	<b>FORMULIR KEBERATAN</b>
<b>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</b>	
<b>A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN</b>	
Nomor Registrasi Keberatan .....	(diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi .....	
Tujuan Penggunaan Informasi .....	
Nama .....	
Alamat .....	
Nomor telepon/e-mail .....	
Identitas Kuasa Pemohon** .....	
Nama .....	
Alamat .....	
Nomor telepon/e-mail .....	
<b>B. ALASAN KEBERATAN</b> ..... ..... .....	
<b>C. KASUS POSISI (tambahan bila perlu)</b> ..... ..... .....	
<b>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :</b> .....[diisi oleh petugas]***	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.	
Tana Paser, ..... 20 ****	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)
<b>Keterangan:</b> * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa *** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam **** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap dengan buku register pengajuan keberatan.	

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 53 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

I. Permohonan Informasi Publik

a. Format Informasi Publik

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, PPID melalui meja layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

b. Persyaratan pemohon informasi publik:

1. Warga Negara Indonesia;
2. mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
3. menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/identitas lain;
4. pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Prosedur

1. setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada PPID/PPID Pelaksana terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan dan tujuan penggunaan informasi tersebut;
2. permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
3. permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

d. Mekanisme

1. Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani;
  5. Jika informasi yang diminta masuk ke dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- e. Permohonan Tidak Langsung
1. Permohonan dapat diajukan lewat telepon/website/e-mail;
  2. Permohonan lewat website pemohon dapat mendownload form blangko permohonan informasi publik yang tersedia pada website PPID/PPID Pelaksana yang dituju, yang kemudian mengirimkannya kembali;
  3. Permohonan lewat telepon, pemohon dapat menghubungi nomor telepon ke sekretariat PPID/PPID Pelaksana.
  4. Permohonan lewat faxsmile pemohon dapat menghubungi/mengirimkan fax smile ke sekretariat PPID/PPID yang dituju dengan form yang dapat di download di website PPID/PPID Pelaksana;
  5. Atau pemohon dapat mengirim surat melalui jasa pos, ditujukan kepada sekretariat PPID dengan alamat sekretariat PPID Pelaksana yang dituju;
  6. Proses tindak lanjut permohonan seperti permohonan langsung tetapi lewat media online.

## II. Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

## III. Biaya/Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar komplek Sekretariat Daerah atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

#### IV. Keberatan

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

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

Tanggapan atas keberatan:

- a. Apabila pemohon informasi mengajukan keberatan atas penolakan permohonan informasi dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan dicatat dalam buku register keberatan, pemohon informasi harus sudah mendapatkan tanggapan. Untuk hal tersebut PPID Pelaksana agar segera berkonsultasi dengan PPID dan PPID akan segera berkoordinasi dengan atasan PPID Pelaksana (Kepala Satker terkait) untuk mencari bahan pembuatan keputusan tertulis sebagai tanggapan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tersebut.
- b. Format keputusan tertulis sekurang-kurangnya memuat sbb:
  1. Tanggal pembuatan surat tanggapan;
  2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  3. Tanggapan/jawaban tertulis PPID atas keberatan yang diajukan;
  4. Perintah PPID kepada PPID Pelaksana untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta kepada pemohon dalam hal keberatan diterima;
  5. PPID Pelaksana wajib melaksanakan keputusan tertulis yang diambil PPID;
  6. Jangka waktu penyampaian keputusan tertulis sesuai perintah tertulis PPID.
- c. Apabila Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan tertulis, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Propinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan tertulis PPID.
- d. Tata cara penyelesaian sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. PPID/PPID Pelaksana wajib melakukan uji konsekuensi apabila menolak permohonan informasi publik yang diajukan.

## V. Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		MEJA LAYANAN	BIDANG LAYANAN IP	PPID
1	Menerima permintaan informasi publik.	Mulai		
2	Melaporkan kepada penanggungjawab			
3	Menginstruksikan mempersiapkan segala sesuatu yang terkait permintaan informasi publik.			
4	Menginformasikan kepada meja layanan untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon informasi publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7.	Informasi publik diserahkan			Selesai

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

