



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat di pertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- Mengingat 1. Pasal 18 ayat 6 Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

3. Undang-Undang Nomor 40 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 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 1 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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);

Mengingat : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

Memperhatikan :

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
2. Kepala Daerah Kabuapten adalah Bupati Seram Bagian Barat

3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, di dengar dan dibaca, yang disajikan Dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik.
4. 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, organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pengdokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumnetasi di Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
6. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan
7. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
10. Daftar Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat pasal adalah catatan yang berisi keterangan secara sistimatis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
11. Sistem informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layananinformasi dan dokumentasi secara cepat,

mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

12. 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.
13. 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.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, badan publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 2

- 1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, Kebutuhan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan.
- 2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- 3) Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan, kepentingan umum, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

Hak

- 1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- 2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (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 4

Kewajiban

- 1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan informasi sertamerta menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- 2) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
- 3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Badan Publik berwenang menetapkan PPID dan Atasan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Perangkat Daerah yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada Badan Publik yang bersangkutan.

## Bagian Kedua Penetapan dan Penunjukan

### Pasal 6

- (1) PPID untuk Badan Publik ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 7

- (1) PPID untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan badan publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Pimpinan Badan Publik.

## Bagian Ketiga Susunan Organisasi

### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik sebagai berikut:
  - a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - b. PPID;
  - c. Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - d. PPID Pembantu.
- (2) Bagan susunan organisasi pengelola informasi dan dokumentasi Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

### Pasal 9

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a bertugas sebagai berikut:

- a. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
- c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kelima Tugas dan Fungsi PPID

### Pasal 10

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
  - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
  - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari PPID Pembantu sesuai urusan dan bidangnya masing-masing;
  - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
  - d. penyelesaian keberatan dan sengketa informasi.
- (3) Dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik, PPID dapat dibantu oleh Sekretariat PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Badan Publik dan/atau Pejabat Fungsional.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah selaku PPID Utama dalam mengelola informasi dan dokumentasi berwenang:
  - a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;

#### Bagian Keenam

#### Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

##### Pasal 11

Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu Koordinator Bidang Publikasi, Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, dan Koordinator Bidang Penanganan Sengketa Informasi.

##### Pasal 12

Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas membantu PPID dalam:

- a. Pengelolaan dan pelayanan informasi;
- b. Mempublikasikan informasi; dan
- c. Fasilitasi penanganan sengketa informasi.

#### Bagian Ketujuh

#### PPID Pembantu

##### Pasal 13

- (1) PPID Pembantu berkedudukan pada Sekretariat/ Bagian/Kantor pada setiap Badan Publik/SKPD.
- (2) PPID Pembantu adalah pejabat struktural di Badan Publik yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah.

##### Pasal 14

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam bidang:

- a. Publikasi;
- b. Fasilitasi penyelesaian sengketa informasi; dan
- c. Pengelolaan dan pelayanan informasi.



BAB V  
KELEMBAGAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
PPID

Pasal 15

- 1) Struktur Organisasi PLID 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 Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani Bidang Hukum;
  - d) PPID Utama, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - e) Bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - f) Pejabat Fungsional.
- 2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termuat pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

1. Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Dinas Komunikasi dan Informatika 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, tanggungjawab, 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 dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 17

- 1) Jenis SOP PPID, terdiri atas:
  - 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 PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### DIDP

#### Pasal 18

- 1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. jenis informasi;
  - c. ringkasan isi informasi;
  - d. pejabat dan unit kerja yang menguasai informasi;
  - e. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
  - f. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - g. bentuk informasi yang tersedia;
  - h. kategori informasi
  - i. jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip.
- 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 Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan Pustaka.
- 4) Form DIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termuat dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian keempat  
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

- 1) RPID terletak di lokasi 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

Pasal 20

- 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.
- 3) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang terintegrasi secara Nasional dan regional dengan PPID.

Bagian Keenam  
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 21

- 1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksana anggaran terakhir.
- 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.
- 5) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kominsi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- 6) LLID, paling sedikit memuat:
  - a) Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah 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 public 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 dan klasifikasi tertentu;
  - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak berdasarkan 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 Kominsi 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.

## Bagian Ketujuh

### Pendanaan

#### Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 23

- (1) Untuk mendapatkan informasi publik, Pemohon informasi mengajukan permintaan pelayanan informasi publik kepada PPID pembantu serta melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, apabila informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP maka melalui PPID pembantu informasi yang diminta akan diberikan kepada pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
  - b. Bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Kabupaten Seram Bagian Barat dan Bakesbangpol Provinsi Maluku, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas.
  - c. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya.

Pasal 24

- (1) Berkas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diterima dan diteliti oleh Petugas desk layanan informasi.
- (2) Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Petugas desk layanan informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (3) Terhadap berkas permohonan yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas desk layanan informasi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. uji kompetensi kepada pemohon informasi terhadap informasi yang diminta;
  - b. memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  - c. menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi;
  - d. memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik; dan
  - e. membukukan dan mencatat permohonan informasi.

- (4) Dalam hal informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan penolakan disertai alasan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

## BAB VII

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 25

Pemohon Informasi Publik:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

#### Pasal 26

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan 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 27

- 1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi public kepada Pemerintah 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 public 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 bersamaan dengan penerimaan informasi.
- 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 dibawah penguasaannya atau tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampaian 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) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB VIII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

### Bagian Kesatu Keberatan

#### Pasal 28

- 1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (7);
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-Undangan;
  - 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 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 29

- 1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1)
- 2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- 3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### Pasal 30

- 1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila terjadi sengketa informasi Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk PPID Utama sebagaimana dimaksud



dalam pasal 23 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi.

- 3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/ staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- 6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- 7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

#### Pasal 31

- 1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi yang disediakan oleh Badan Publik.
- 2) Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran pemohon informasi publik;
  - c. tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. identitas lengkap pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan
  - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29;
  - f. kasus pemohon informasi publik;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi public atau kuasanya yang mengajukan keberatan.
  - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- 3) PPID wajib memberikan salinan Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- 4) Format Form PernyataanKeberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan oleh PPID

- 5) Format Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- 6) Format Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana tercantum pada Form IV dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Bagian Kedua Registrasi Keberatan

### Pasal 32

- 1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- 2) Register keberatan yang dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan permohonan informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - c. informasi publik yang diminta;
  - d. tujuan penggunaan informasi publik yang diminta;
  - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30;
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - g. nama dan posisi/atasan PPID;
  - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. keputusan atas keberatan
  - j. keputusan pemohon informasi publik atas keputusan PPID.
- 3) Format Form Register Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercantum pada Form V dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX PELAPORAN

### Pasal 33

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Pemerintah Daerah dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan

- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal 21 November 2022

Pj. BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal 22 November 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT,

LEVERNE ALVIN TUASUUN

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT TAHUN 2022  
NOMOR 0276

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT**

**NOMOR                      TAHUN 2022**

**TENTANG**

**RANCANGAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI**

**I. UMUM**

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan Berbangsa dan bernegara yang demokratis. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan.

Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik. Keberadaan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Rancangan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi. Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan

--	--

dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas terkhususnya masyarakat Kabupaten Seram Bagian Barat.

Dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik yang melibatkan seluruh jajaran pejabat publik harus menjadi lebih transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya karena pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik bukan semata-mata tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi saja, tetapi menjadi tugas Badan Publik beserta seluruh sumber daya manusianya.

Dengan demikian pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik diharapkan dapat mendorong penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara menjadi lebih demokratis.

**II. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1
  - Cukup jelas.
- Pasal 2
  - Ayat (1)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (2)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (3)
    - Cukup jelas.
- Pasal 3
  - Ayat (1)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (2)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (3)
    - Cukup jelas.
- Pasal 4
  - Ayat (1)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (2)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (3)
    - Cukup jelas.
- Pasal 5
  - Ayat (1)
    - Cukup jelas.
  - Ayat (2)
    - Cukup jelas.
- Pasal 6
  - Ayat (1)

--	--

Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Pasal 7  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Pasal 8  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Pasal 9  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Pasal 10  
Ayat (1)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.  
Huruf e  
Cukup jelas.  
Huruf f  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b

--	--

Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.

Pasal 11  
Cukup jelas.

Pasal 12  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.

Pasal 13  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 14  
Cukup jelas.

Pasal 15  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.  
Huruf e  
Cukup jelas.  
Huruf f

Yang dimaksud dengan pejabat fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas,tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahliannya dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.  
Huruf b  
Cukup jelas.

--	--

Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.  
Huruf e  
Cukup jelas.  
Huruf f  
Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

--	--



Pasal 23  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.  
Ayat (7)  
Cukup jelas.  
Ayat (8)  
Cukup jelas.  
Ayat (9)  
Cukup jelas.  
Ayat (10)  
Cukup jelas.  
Ayat (11)  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)

--	--

Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Pasal 30  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.  
Ayat (7)  
Cukup jelas.  
Pasal 31  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.  
Pasal 32  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Pasal 33  
Cukup jelas.  
Pasal 34  
Cukup jelas.

--	--

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR : TAHUN 2022  
TANGGAL : 2022  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN  
BARAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI BADAN PUBLIK

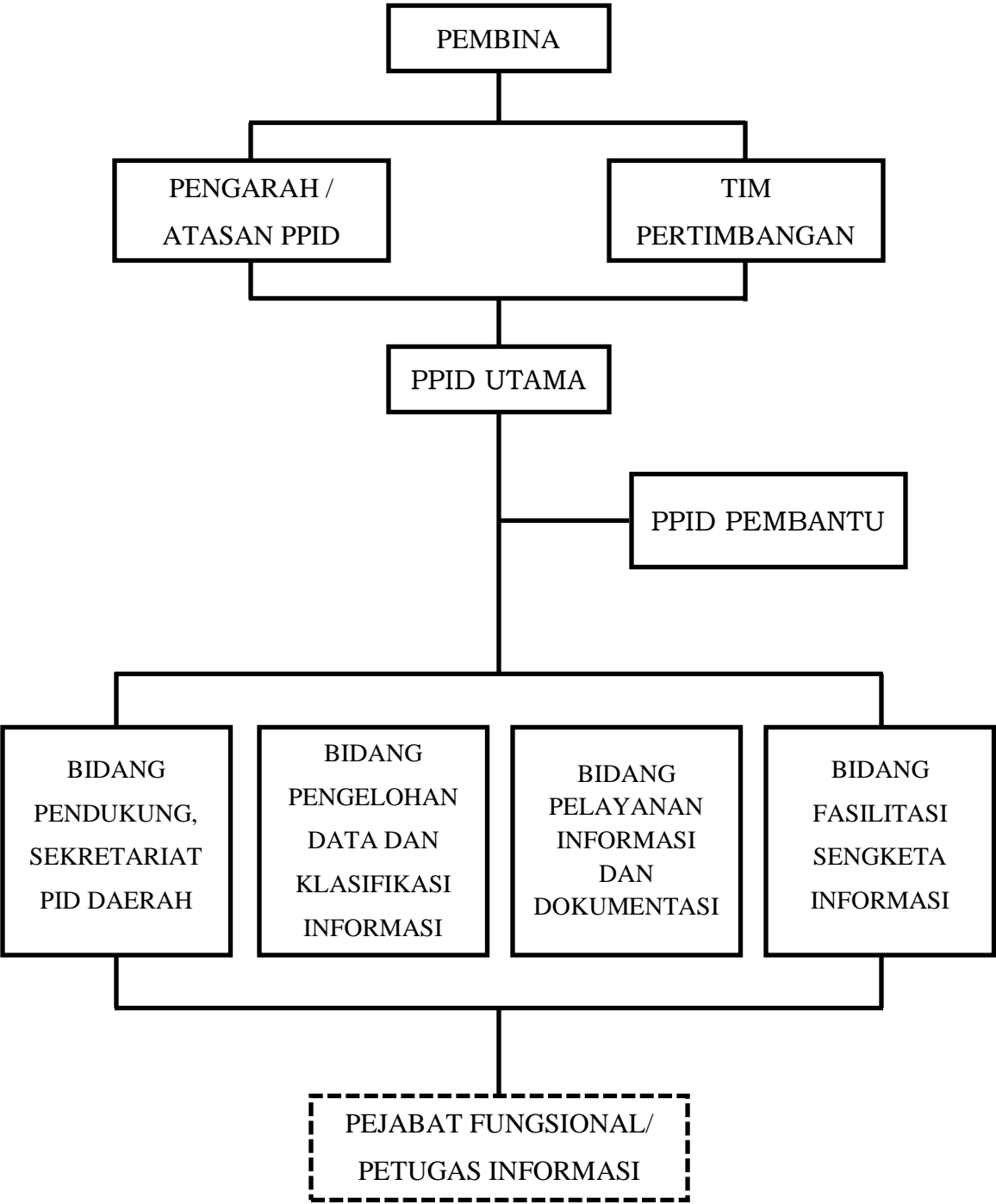


Pj. BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

--	--

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMETASI (PLID)  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT



Pj. BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

ANDI CHANDRA AS’ADUDDIN

--	--

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

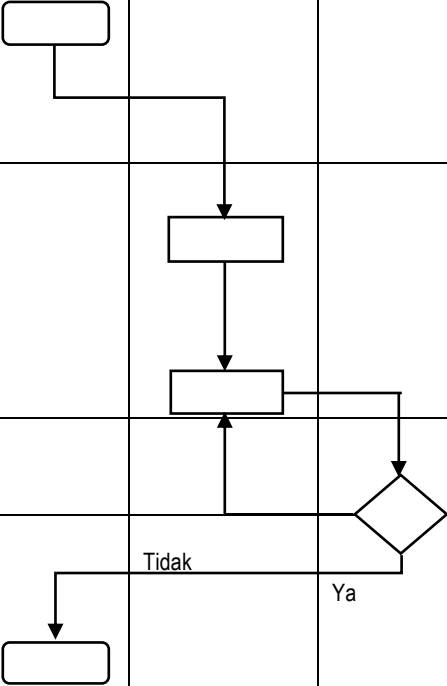
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

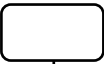
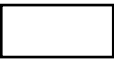
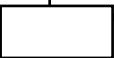
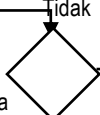
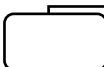
1. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menerima Permintaan Pelayanan Informasi Publik	Mulai		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Bidang Pelayanan Informasi Publik			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

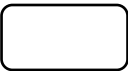
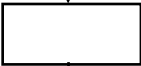


2. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan TUPOKSI masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim dari pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinasmis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, sertamerta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama, PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda-tangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5.	Mengakses dan mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Utama maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Adanya konten DIDP di Website Kemedagri dan Pemerintah Daerah	

3. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

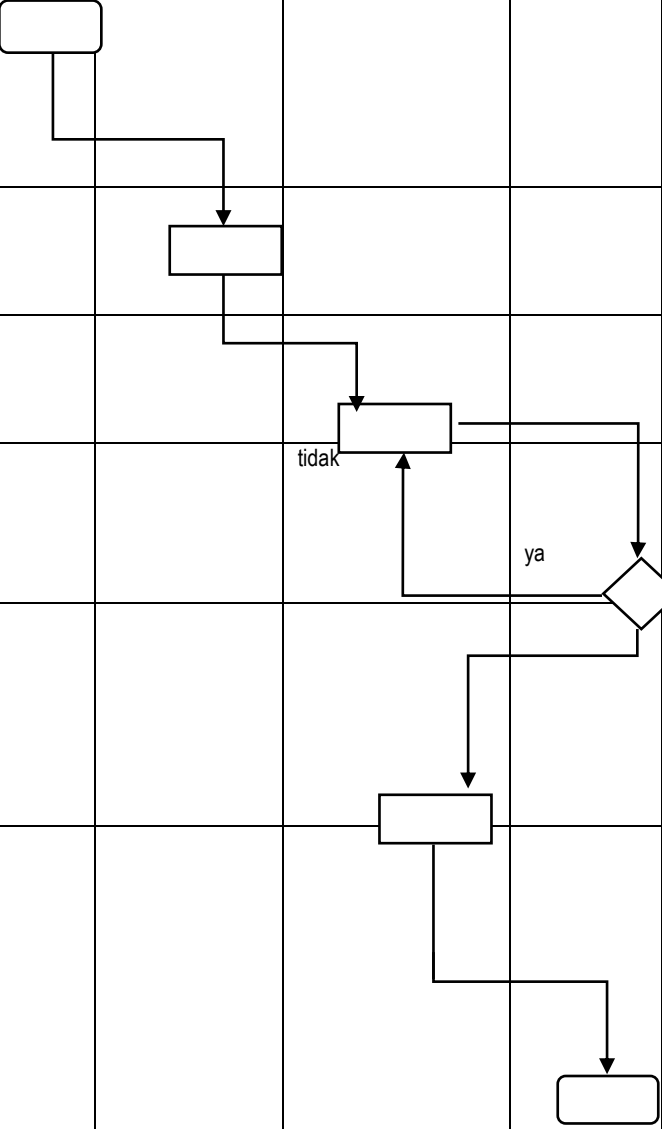
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja Pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website,</li><li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</li></ul>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan lampiran fotocopy/ scan identitas diri</li></ul>	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"><li>- Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</li></ul>	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 hardcopy dan softcopy	
3.	Meminta kepada anggota PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					<ul style="list-style-type: none"><li>- DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Pembantu</li></ul>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</li></ul>	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP	
5.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</li></ul>	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

4. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK


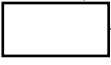
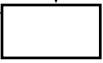
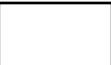
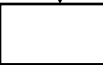
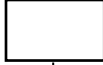

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					- Berkas permohonan informasi/ atau dokumen dari pemohon informasi	Setiapsaat	- Berkas permohonan informasi yang telah diisilengkap	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					- Dasar Hukum : UU 14 Tahun 2008 dan Perki 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					- Informasi / dokumen telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4.	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 / dokumentasi 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	



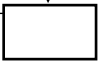

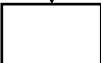

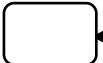


5. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di mejapelayaan PPID atau yang ditampilkan di website dapat diunduh</li><li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li></ul>	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan lampiran fotocopy/ scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"><li>- Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</li></ul>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu					<ul style="list-style-type: none"><li>- Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</li></ul>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4.	Menganalisa formulir pengajuan keberatandari para pemohon informasi dan memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			tidak		<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li></ul>	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
5.	Memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi				ya	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li><li>- DIP yang telah diumumkan</li></ul>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
6.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID 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 dalam informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</li></ul>	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

6.SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPID Utama	Atasan PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Utama menerima surat pemanggilan dari Komisi informasi perihal siding sengketa informasi dan memerintahkan bidang pelayanan informasi dan dokumentasi untuk membuat telaahan staf kepada atasan PPID Utama untuk mendapat arahan					Surat pemanggilan dari komisi informasi	5 menit	Telaahan Staf	
2.	Bidang pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat draft telaahan staf sengketa informasi					Surat pemanggilan dari komisi informasi, ATK, Perangkat Komputer	Pada hari dan jam kerja	Draf Telaahan Staf	
3.	PPID Utama menandatangani telaahan staf sengketa informasi					Draft telaahan staf, ATK	Pada hari dan jam kerja	Telaahan Staf ditanda-tangani	
4.	Atasan PPID Utama menerima telaahan staf atas sengketa informasi, menelaah, dan memerintahkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk menangani permasalahan tersebut					Telaahan staf, Surat pemanggilan dari komisi informasi, ATK, lembar disposisi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi / arahan	
5.	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaksanakan upaya penyelesaian sengketa informasi di komisi informasi					Dokumen pendukung terkait sengketa, ATK, Laptop (jika diperlukan), Kendaraan/ biaya perjalanan dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Putusan dari komisi informasi atas sengketa informasi	Jadwal dari komisi informasi
6.	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Menyusun laporan penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID Utama					Hasil putusan dari komisi informasi terkait	Pada hari dan jam kerja	Laporan penyelesaian sengketa informasi	
7.	Atasan PPID Utama menerima laporan penyelesaian sengketa informasi					Laporan Penyelesaian Sengketa Informasi		Laporan penyelesaian sengketa informasi telah diterima	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPID Utama	Atasan PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Tim Fasilitas Sengketa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Utama menerima surat pemanggilan dari Komisi informasi perihal sengketa informasi dan memerintahkan bidang pelayanan informasi dan dokumentasi untuk membuat telaahan staf kepada atasan PPID Utama untuk mendapat arahan					Surat pemanggilan dari komisi informasi	5 menit	Telaahan Staf	
2.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat draft telaahan staf sengketa informasi					Surat pemanggilan dari komisi informasi, ATK, Perangkat Komputer	Pada hari dan jam kerja	Draf Telaahan Staf	
3.	PPID Utama menandatangani telaahan staf sengketa informasi					Draft telaahan staf, ATK	Pada hari dan jam kerja	Telaahan Staf ditanda-tangani	
4.	Atasan PPID Utama menerima telaahan staf atas sengketa informasi, menelaah, dan memerintahkan Tim Fasilitas Sengketa Informasi untuk menangani permasalahan tersebut					Telaahan staf, Surat pemanggilan dari komisi informasi, ATK, lembar disposisi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi / arahan	
5.	Tim Fasilitas Sengketa Informasi melaksanakan upaya penyelesaian sengketa informasi di komisi informasi					Dokumen pendukung terkait sengketa, ATK, Laptop (jika diperlukan), Kendaraan/ biaya perjalanan dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Putusan dari komisi informasi atas sengketa informasi	Jadwal dari komisi informasi
6.	Tim Fasilitas Sengketa Informasi Menyusun laporan penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID Utama					Hasil putusan dari komisi informasi terkait	Pada hari dan jam kerja	Laporan penyelesaian sengketa informasi	
7.	Atasan PPID Utama menerima laporan penyelesaian sengketa informasi					Laporan Penyelesaian Sengketa Informasi		Laporan penyelesaian sengketa informasi telah diterima	

LAMPIRAN III

: PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

Form Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Kategoriinformasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan sertamerta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SERAM  
BAGIAN BARAT

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

I. Pengumpulan informasi

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Badan Publik;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut;
  - 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - 4) membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

II. Pengklasifikasian Informasi

- a. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
- b. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID Pembantu dan atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- c. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b dilakukan melalui rapat pimpinan.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

--	--

a. Informasi yang bersifat publik.

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- 1) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
  - a) Profil, yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
  - c) Informasi mengenai laporan keuangan;
  - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - e) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang bila ditutup dapat mengancam hajat hidup orang banyak, meliputi:
  - a) Informasi mengenai bencana alam, seperti erupsi gunung berapi, kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luarbiasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b) Informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c) Bencana social seperti kerusuhan sosial, konflik social 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) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
  - a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b) Hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
  - c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
  - d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
  - e) Perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
  - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

--	--

- h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi public sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- b. Informasi yang dikecualikan
1. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, meliputi:
    - a) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
    - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
    - c) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
  2. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
  3. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
  4. Jenis informasi yang dikecualikan:
    - a) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
      - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
      - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
      - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
      - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
      - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak 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, yaitu:
- 1) Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang
  - 2) Berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - 3) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  - 4) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - 5) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - 6) 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;
  - 7) sistem persandian negara; dan/atau
  - 8) sistem intelijen 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:
- 1) Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - 2) Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  - 3) Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - 4) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - 5) Rencana awal investasi asing;
  - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

--	--



- f) 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 diplomatic antarnegara;
  - c. system komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di 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, yaitu:
  - 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.

III. Tahapan Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi dilakukan melalui Tahapan sebagai berikut:

- a. Deskripsi dan Determinas Informasi. Setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. Verifikasi Informasi. Setiap informasi diverifikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. Otentikas iInformasi. Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja;
- d. Kodefikasi Informasi:
  - 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
  - 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

--	--

IV. Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- 1) Pemohon informasi hanya dapat meminta informasi yang sesuai dengan kepentingannya atau profesi/kegiatan/aktifitas yang ditekuninya setiap hari;
- 2) Pemohon informasi datang secara pribadi ke Sekretariat PPID atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi.
- 3) Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- 4) Petugas memproses permintaan pemohon informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- 5) Petugas melakukan uji kompetensi pemohon dengan informasi yang diminta pemohon informasi
- 6) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 7) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- 8) Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik hanya pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Sabtu:

Senin – Kamis	:	09.00 - 13.00 WIT
Jumat	:	09.00 - 10.30 WIT
Sabtu	:	09.00 - 12.00 WIT

b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun lainnya, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah daerah dan media yang tersedia.

--	--

- c. Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti; besaran volume, dimensi dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti: kecepatan akses, keterbatasan bandwidth, Keamanan sistem, keterbatasan kapasitas hosting dan sebagainya, maka informasi melalui media elektronik melalui website, surat elektronik (e-mail) dan forum serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman. Sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (print-out) ataupun melalui surat elektronik (e-mail) dengan mencantumkan fotokopi identitas diri (KTP), dengan disebutkan; maksud dan tujuan permintaan, serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon.
- d. Untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan permintaan melalui surat elektronik atau email tersebut, akan dilayani apabila pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat (sms), surat tertulis atau faksimili kepada PPID atau pengelola website. Sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*) kepada PPID atau pengelola website.
- e. Ketentuan dalam Pasal 17 huruf c dan d di atas, juga berlaku untuk Pemohon yang mengirimkan keberatan akses informasi melalui media website dan atau surat elektronik (e-mail).

V. Jangka Waktu Layanan Informasi

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan sesuai ketentuan Pasal 24 dan Pasal 25 Peraturan Bupati ini.
- b. Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika dibutuhkan PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permintaan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya akan dibebankan kepada pemohon informasi apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

--	--

VI. Penyelesaian Keberatan Informasi

- a. PPID berhak menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Posedur penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut:
  - 1. PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
  - 2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
  - 3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - 4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi public secara tertulis, melalui tahapan:
  - 1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
  - 2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
  - 3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - 4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- d. Penyelesaian keberatan informasi:
  - 1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;
  - 2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - 3. Pada saat keberatan dan sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pj. BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

--	--

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SERAM  
BAGIAN BARAT

1. FORM I

FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
Nomor: .....

Yang bertanda-tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi publik:

Nama Pemohon Informasi	:	.....
Nomor KTP (Sesuai KTP)	:	.....
Alamat Pemohon Informasi	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Alamat E-Mail	:	.....
Informasi yang dibutuhkan	:	.....
Alasan Permintaan	:	.....
Nama Pemohon Informasi	:	.....
Alamat Pemohon Informasi	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Alamat E-Mail	:	.....
Alasan Perminataan	:	.....
Cara Memperoleh Informasi	:	.....
Format Bahan Informasi	:	.....
Cara Mengirim Bahan Informasi	:	.....

Piru, ..... 2022  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas dan Tanda – Tangan

2.

--	--

3. FORM II

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Pengajuan Informasi

- Ket.
- No. : Di isi tentang nomor registrasi permohonan informasi publik
- Tanggal : Di isi tentang tanggal permohonan informasi publik diterima
- Nama : Di isi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan informasi publik
- Alamat : Di isi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi publik
- No. Kontak : Di isi tentang no. kontak (nomor telepon/ faksimili/ nomor telepon seluler/ e-mail pemohon informasi publik
- Pekerjaan : Di isi tentang pekerjaan pemohon informasi publik
- No. Pendaftaran Permohonan : Di isi tentang no. pendaftaran pada formulir permohonan informasi
- Informasi yang diminta : Di isi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Pengajuan Informasi : Di isi dengan tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi

--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

*Jl. J. F. Puttileihalat*

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran\*: .....

NAMA : .....  
ALAMAT : .....  
No. Telp/ E-Mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
: .....  
: .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi didasarkan pada ☐ Pasal 17 huruf ... UU KIP atau Pasal ...Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor: ... Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat.  
☐ Pasal ... Undang-Undang .....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsikkuensi 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) kerja sejak menerima Keputusan ini.

Piru ..... 2022

Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

(.....)  
Nama dan 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 atau Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor: tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat.
***	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 dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana UU KIP dan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun 2021

--	--





*L. J. F. Puttileihalat*

### A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan ***	:	.....
Nama Pemohon Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Identitas Pemohon	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Pekerjaan	:	.....

### B. ALASAN KEBERATAN \*\*\*

- Permohonan informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan

**C. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN**

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

Piru ..... 2022

Mengetahui  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

## Pengaju Keberatan

(.....)

Nama dan Tanda - Tangan

(.....)

Nama dan Tanda - Tangan

--	--

Keterangan

*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
**	Identitas kuasa pemohon, diisi jika pemohon dikuasakan pada pihak lain (Surat Kuasa Dilampirkan)
***	Diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan pengajuan keberatan
****	Diisi sesuai jangka waktu dalam Perbup ini (10 hari kerja, dengan perpanjangan 7 hari kerja
*****	Tanggal diisi sesuai dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan berdasarkan buku register

--	--

FORM V

REGISTER KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	NomorKontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Permohonan Informasi
									(Pasal 35 ayat (1) UU KIP)										
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

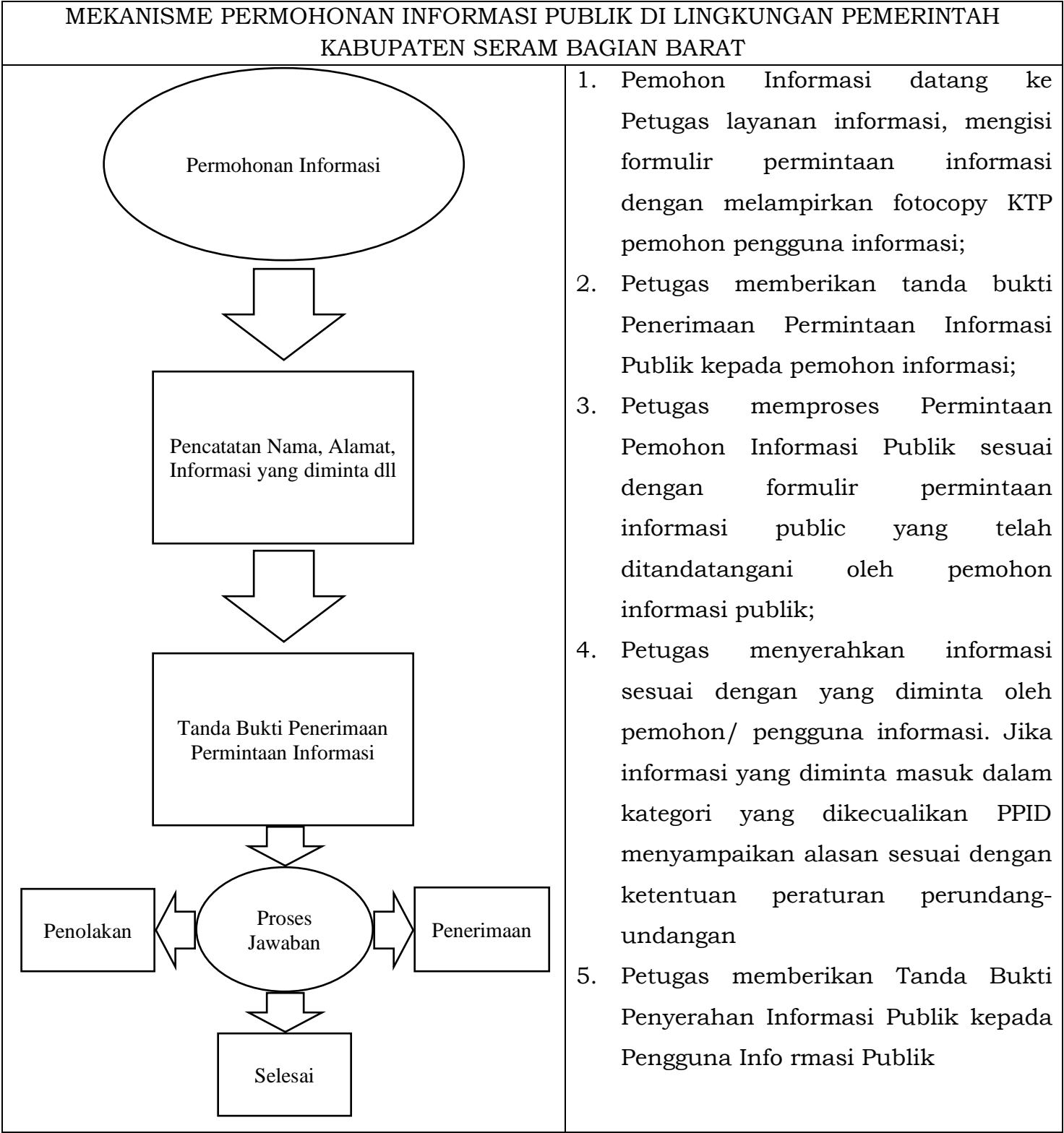
Keterangan:

- No : Diisi tentang nomor registrasi Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
- Nomor Kontak : Diisi tentang Nomor Kontak (nomor telepon/ faksimili/ nomor telepon seluler/ e-mail pemohon informasi publik) yang mengajukan keberatan
- Pekrjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
- Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir keberatan permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alas an informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan pengajuan keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : Diisi dengan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
  - Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
  - Tidak disediakan informasi berkala
  - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - Tidak dipenuhinya permintaan informasi

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Keputusan atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan posisi atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili PPID
- Tanggapan permohonan informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

--	--

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Ditetapkan di Piru  
Pada Tanggal: 2022  
Pj. BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

--	--