



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Empat Lawang
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolann Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
16. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Stasitik dan Persandian Kabuapten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2022 Nomor 52).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kementerian Dalam Negeri adalah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
2. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
4. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretris daerah Kabupaten Empat Lawang
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
8. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
10. 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.

11. 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Kabupaten.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
20. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
21. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
22. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
25. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten.
26. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang.
27. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Empat Lawang.



Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kabupaten bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat diperoleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul

apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN  
Bagian Kesatu  
Hak  
Pasal 5

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

Bagian Kedua  
Kewajiban  
Pasal 6

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

#### BAB IV

##### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

###### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

#### BAB V

##### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

###### Bagian Kesatu

###### Umum

###### Pasal 8

- (1) PPID Utama di lingkungan oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan/ Desa dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan  
Pasal 9

PPID Utama bertugas:

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

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID Utama 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. mengoordinasikan 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; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 11

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama yang 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 Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## BAB VI

### KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 12

Struktur organisasi PPID Kabupaten Empat Lawang terdiri dari:

- a. Pembina :
  1. Bupati Empat Lawang; dan
  2. Wakil Bupati Empat Lawang.
- b. Pengarah selaku Atasan PPID yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten;
- c. Dewan Pertimbangan yaitu:
  1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang;
  2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang;
  3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang;
  4. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang;
  5. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan Kabupaten Empat Lawang;
  6. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Pemerintahan Kabupaten Empat Lawang; dan
  7. Seluruh Kepala OPD Kabupaten Empat Lawang;
- d. PPID Utama yaitu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;



- e. Sekretaris PPID Utama yaitu Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
- f. Bidang Pengelola Informasi yaitu :
  - 1. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
  - 2. Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
  - 3. Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
- g. Bidang Pelayanan Informasi yaitu :
  - 1. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
  - 2. Sub Koordinator Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
  - 3. Sub Koordinator Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
    - a) Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten;
    - b) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;
    - c) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
    - d) PPID Pembantu;
- h. Dinas dan Badan yaitu:
  - 1. Sekretariat Daerah Kabupaten yaitu : Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - 2. Sekretariat DPRD Kabupaten yaitu : Sekretaris DPRD Kabupaten;
  - 3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas;

4. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten yaitu :  
Sekretaris Dinas
5. Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang: Sekretaris  
Dinas
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten  
yaitu : Sekretaris Dinas
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman serta  
Pertanahan Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
8. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten yaitu :  
Sekretaris Dinas
9. Dinas Pemadam kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten  
yaitu : Sekretaris Dinas
10. Dinas Sosial Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
11. Dinas Pengendalian penduduk dan keluarga Berencana  
Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
13. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten yaitu : Sekretaris  
Dinas
14. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten yaitu : Sekretaris  
Dinas
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
yaitu : Sekretaris Dinas
16. Dinas Perhubungan Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
17. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
18. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten yaitu :  
Sekretaris Dinas
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
20. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten yaitu :  
Sekretaris Dinas
21. Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang: Sekretaris  
Dinas yaitu : Sekretaris Dinas
22. Dinas Pertanian Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
23. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten yaitu :  
Sekretaris Dinas



24. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten  
yaitu : Sekretaris Dinas
25. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten  
yaitu : Sekretaris Dinas
26. Dinas Pariwisata Kabupaten yaitu : Sekretaris Dinas
27. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan  
Pengembangan Daerah Kabupaten yaitu : Sekretaris  
Badan
28. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten yaitu : Sekretaris Badan
29. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten yaitu : Sekretaris  
Badan
30. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten  
yaitu : Sekretaris Badan
31. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten yaitu:  
Sekretaris Badan
32. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten yaitu :  
Sekretaris Badan
33. Inspektorat Kabupaten yaitu : Sekretaris Inspektorat
34. PDAM Tirta Seguring Betung Kabupaten yaitu : Direktur
35. Perusahaan Daerah Pasar yaitu : Direktur
36. BPR yaitu : Direktur
- j. Kecamatan
  1. Kecamatan Tebing Tinggi yaitu : Sekretaris Camat
  2. Kecamatan Saling yaitu : Sekretaris Camat
  3. Kecamatan Talang Padang yaitu: Sekretaris Camat
  4. Kecamatan Pendopo yaitu : Sekretaris Camat
  5. Kecamatan Pendopo Barat yaitu: Sekretaris Camat
  6. Kecamatan Sikap Dalam yaitu: Sekretaris Camat
  7. Kecamatan Ulu Musi yaitu : Sekretaris Camat
  8. Kecamatan Pasemah Air Keruh yaitu : Sekretaris Camat
  9. Kecamatan Muara Pinang yaitu : Sekretaris Camat
  10. Kecamatan Lintang Kanan yaitu: Sekretaris Camat

Bagian Kedua  
Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi  
Pasal 13

- (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 Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang, Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik; dan
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 14

- (1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik, dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi



- (2) Jenis-jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

##### Pasal 15

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau Perangkat Daerah yang mempunyai data/informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP ditetapkan dengan keputusan Bupati.

##### Pasal 16

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana pada ayat (1) bertempat di Dinas Komunikasi, Informasi, Stasistik dan Persandian Kabupaten.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

### Bagian Kelima

#### Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

##### Pasal 17

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 18

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten 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 Pemerintah Kabupaten;
  - 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 penggunaanya.
  - c. Sarana dan Prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - d. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang 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



BAB VII  
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Empat Lawang.
- (2) Informasi Publik Pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Badan publik non pemerintah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan negara.

Pasal 22

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara

Berkala

Pasal 23

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri dari:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten /Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:

- b. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
- c. struktur organisasi dan gambaran umum.ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah, terdiri dari :
  - 1. nama program dan kegiatan;
  - 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
  - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - 4. jadwal pelaksanaan program kegiatan;
  - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah; dan
  - 7. informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- d. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah;
- e. ringkasan laporan keuangan;
- f. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari :
  - 1. jumlah Ppermohonan Informasi Publik yang diterima;
  - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- g. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah, terdiri dari:
  - 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan yang sedang dalam proses pembuatan; dan



2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
  - h. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - i. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - j. informasi tentang pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setahun sekali.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana social seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan Bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 25

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1), harus memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Perangkat Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 26

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:



- a. daftar Informasi Publik yang memuat;
  - 1. nomor;
  - 2. ringkasan isi informasi;
  - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
  - 8. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah/Badan publik non pemerintah;
- b. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 23;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan /atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah
- i. agenda kerja pimpinan Pemerintah Kabupaten/Perangkat Daerah dan publik non pemerintah;
- j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya

- 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. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- n. informasi tentang standar pengumuman informasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagi penerima izin dan/atau penocrima perjanjian kerja; da
- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Bagian Kelima

#### Informasi Yang Dikecualikan

#### Pasal 27

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

#### Paragraf 1

#### Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

#### Pasal 28

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.



- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Empat Lawang.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Perangkat Daerah dan badan publik non pemerintah, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

#### Pasal 29

- (1) PPID atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Empat Lawang dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

#### Paragraf 2

#### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi Yang Dikecualikan

#### Pasal 30

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 31

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Empat Lawang.

Pasal 33

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/badan publik non pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

- (1) Informasi Yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.



Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 36

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 37

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

BAB VIII  
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Pasal 38

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. organisasi masyarakat
- d. lembaga swadaya masyarakat;
- e. media massa; dan
- f. badan Publik.

Pasal 39

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, wajib memenuhi persyaratan :
  - a. menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku;
  - b. mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan oleh petugas PPID.
- (2) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, wajib memenuhi persyaratan:
  - a. menyerahkan fotocopy KTP elektronik yang masih berlaku;
  - b. menyerahkan fotocopy KTP elektronik pemberi kuasa yang masih berlaku;
  - c. surat kuasa yang diberikan oleh kelompok masyarakat;
  - d. surat pernyataan pemohon informasi publik yang menyatakan benar telah mendapatkan kuasa dari pemberi kuasa;
  - e. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.
- (3) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama organisasi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, wajib memenuhi persyaratan:
  - a. menyerahkan fotocopi KTP Elektronik yang masih berlaku;

- b. menyerahkan fotokopi KTP Elektronik ketua Ormas/LSM yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan fotokopi kartu Anggota Ormas/LSM yang masih berlaku;
  - d. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari ketua Ormas/LSM;
  - e. fotokopi surat keterangan terdaftar (SKT) dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten Empat Lawang;
  - f. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.
- (4) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama lembaga swadaya masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, wajib memenuhi persyaratan:
- a. menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku;
  - b. menyerahkan fotokopi KTP Elektronik ketua Ormas/LSM yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan fotokopi kartu Anggota Ormas/LSM yang masih berlaku;
  - d. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari ketua Anggota Ormas/LSM;
  - e. fotokopi surat keterangan terdaftar (SKT) dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Kabupaten Empat Lawang;
  - f. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.
- (5) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e, wajib memenuhi persyaratan :
- a. menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku;
  - b. menyerahkan fotokopi kartu Anggota partai politik;
  - c. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari pimpinan partai politik;
  - d. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.



Pasal 40

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundangundangan;
- 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 41

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Kabupaten secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Prosedur permohonan layanan Informasi Publik sebagai berikut:
  - a. pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik secara tertulis maupun online dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format;
  - b. membayar biaya salinan dan / atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan;
  - c. permohonan disampaikan pada jam kerja yaitu mulai dari jam 09.00 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB;
  - d. PPID mencatat pada buku register permintaan informasi;
  - e. PPID Utama dan/atau Petugas Informasi 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;
  - f. formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama dan/atau Petugas yang disertai mandate oleh PPID

Utama untuk diteruskan kepada PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya formulir tersebut; dan

- g. PPID Pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta baik berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama 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, maka dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Kabupaten dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat {7} paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

#### Pasal 42

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pembantu. memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja' setelah permohonan diterima.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pembantu menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mencukupi, maka PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

#### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 43

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.



- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. fasilitasi dan koordinasi;
  - b. peningkatan kapasitas PPID;
  - c. monitoring dan evaluasi; dan
  - d. dukungan teknis administrasi.

## BAB X

### KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 44

- (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 5 Ayat (1);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang 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 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak,

#### Pasal 45

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 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.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.

#### Bagian Kedua

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 46

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan PPID
- (2) Pengajuan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

#### Pasal 47

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.

- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten di Komisi Informasi Daerah 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 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 Penanganan Sengketa Informasi dilaksanakan berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## BAB XI

### FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 48

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.



KEMENTERIAN KEHUTAN  
KEMENTERIAN KELAKSANAAN HUKUM

SAMPTRO SUNDY BAHAGIA, SE  
PENGANTEN

- P 19760127000001218