

BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

11. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 602);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Bangka Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
6. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan Akuntabilitas kinerja secara periodik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah.
9. 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 atau nonelektronik.
10. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.

12. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna Informasi.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan Informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan Pemohon Onformasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraaturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) PPID utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional terdiri dari:
   a. pembina;
   b. pengarah/atasan PPID;
   c. tim pertimbangan;
   d. PPID utama;
   e. PPID Pembantu; dan
   f. bidang pendukung PPID.

(2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau pejabat fungsional.

(3) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pembina

Pasal 3

(1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Daerah; dan
   b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis Informasi, yaitu Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta Informasi yang dikecualikan.

(3) Dalam hal melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembina mempunyai fungsi Pembinaan terhadap PLID dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Bagian Ketiga
Pengarah/Atasan PPID

Pasal 4

(1) Pengarah/atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, yang dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(2) Pengarah/atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi;
   b. memberikan persetujuan kepada PPID atas Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon Informasi;
   c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi Informasi yang dikecualikan; dan
   d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon Informasi.

(3) Dalam hal melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengarah/atasan PPID mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. mengarahkan kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta menjamin ketersediaan Informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
   b. menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik;
   c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
   d. perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam Sengketa Informasi Publik; dan
   e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan surat penetapan Klasifikasi dari PPID utama.

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 5

(1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
   a. asisten pada sekretariat Daerah yang membidangi, ekonomi dan pembangunan sebagai ketua;
   b. asisten pada sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagai anggota;

c. asisten pada sekretariat Daerah yang membidangi administrasi umum, sebagai anggota;
d. seluruh staf ahli Bupati, sebagai anggota; dan
e. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah, sebagai anggota.

(2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membahas usulan Informasi yang dikecualikan;
b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas Klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan; dan
c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

Bagian Kelima
PPID Utama

Pasal 6

(1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi kehumasan di Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
c. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
d. melakukan verivikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
e. melakukan uji konsekwensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
f. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
g. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
h. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu; dan
i. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(3) Dalam hal melaksanakan tugasnya, PPID utama mempunyai wewenang sebagai berikut:
a. menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/Perangkat Daerah yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengoordinasikan pemberian Pelayanan Informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keenam
PPID Pembantu

Pasal 7

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, merupakan jabatan yang dirangkap oleh kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon layanan Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup perangkat 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 kebutuhan.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khususnya sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk:
a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendukung PPID

Pasal 8

(1) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, didukung oleh bidang-bidang yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya antara lain:
   a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
   b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
   c. Bidang Fasilitasi dan Sengketa Informasi.

(3) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas mengolah data yang akan disajikan sebagai Informasi Publik, melakukan klasifikasi jenis Informasi dan mendokumentasikan Informasi yang telah dikuasai.

(4) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan Pelayanan Informasi Publik dan mengelola Informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.

(5) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

(6) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan Informasi dan Dokumentasi.

BAB III
KELENGKAPAN PLID

Pasal 9

(1) Struktur organisasi PLID Daerah terdiri atas:
   a. pembina, dijabat oleh Bupati dan wakil Bupati;
   b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh sekretaris Daerah;
   c. tim pertimbangan, dijabat oleh para jejabat eselon II b di lingkungan sekretariat Daerah, seluruh pimpinan perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;

d. PPID utama, dijabat oleh pejabat eselon IIIa yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan;
e. PPID Pembantu, dijabat oleh pejabat pada perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
f. bidang pendukung, yang terdiri dari sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
g. pejabat fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi PLID Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 10

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Daerah 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 V
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:
a. perorangan;
b. kelompok masyarakat;
c. lembaga swadaya masyarakat;
d. organisasi masyarakat;
e. partai politik; dan
f. badan publik lainnya.

Pasal 12

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;

b. mencantumkan alamat dan nomor telpon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 13

(1) Setiap Permohonan Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) PPID utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan, dan alamat pemohonan Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

(3) PPID utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) PPID utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3), berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
   a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasanya ataupun tidak;
   b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai 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 peraturan perundang-undngan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

(11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaiamana dimkasud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secra tertulis.

Bagian Kesatu
Pengumpulan Informasi

Pasal 14

(1) Hal yang harus diperhatikan oleh setiap perangkat Daerah dalam kegiatan pengumpulan Informasi adalah:
   a. merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap perangkat Daerah;
   b. Informasi yang dikumpulkan harus berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat Daerah; dan
   c. materi Informasi bersumber dari pejabat dan/atau arsip, baik arsip statis maupun dinamis.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di perangkat Daerah.

(3) Arsip statis dan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat Daerah bersangkutan.

(4) Penyediaan Informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a. mengenali tugas dan fungsi perangkat Daerah;
   b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah;
   c. mendata Informasi dan Dokumen yang dihasilkan; dan
   d. membuat daftar jenis-jenis Informasi dan Dokumen.

(5) Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, meliputi:
   a. organisasi/kelembagaan;
   b. program dan kegiatan;
   c. kebijakan dan peraturan Daerah terkait;
   d. sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
   e. anggaran dan sumbernya;
   f. sarana dan prasarana serta Sistem Informasi;
   g. Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   h. Daftar Informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta;
   i. Daftar Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
   j. Daftar Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 15

Pengklasifikasian Informasi terdiri dari:
a. Informasi yang bersifat publik; dan
b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 16

Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dikelompokkan berdasarkan subyek Informasi sesuai dengan tugas, fungsi dan kegiatan setiap perangkat Daerah, yang terdiri atas:
a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang meliputi:
   1. profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
   2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, laporan Akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
   3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan Daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya;
   4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
   5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
b. Informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta, yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang meliputi:
   1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
   2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;

3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
5. hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, yang meliputi:
1. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah;
2. tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
3. hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
4. seluruh kebijakan yang ada serta Dokumen pendukungnya;
5. rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
6. perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
8. prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
9. laporan mengenai pelayanan Akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 17

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan Informasi yang dikecualikan:
1. ketat, artinya untuk mengategorikan Informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
2. terbatas, artinya Informasi yang dikecualikan harus terbatas pada Informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan; dan
3. tidak mutlak, artinya tidak ada Informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
c. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya *(consequential harm test)* yang mendasari penentuan suatu Informasi harus dirahasiakan apabila Informasi tersebut dibuka;

d. untuk lebih menjamin suatu Informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik *(balancing public interest test)* yang mendasari penentuan Informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
e. pengklasifikasian Akses Informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi Informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
f. usulan Klasifikasi Akses Informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1, dan angka 2, diajukan oleh perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
g. penetapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3, dilakukan melalui rapat pimpinan.

Bagian Ketiga
Pendokumentasian Informasi

Pasal 18

(1) Pendokumentasian Informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan pada bidang kearsipan dan naskah dinas yang berlaku di Daerah.

(2) Tahapan dalam Pendokumentasian Informasi, meliputi:
a. deskripsi Informasi, setiap perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis Informasi;
b. verifikasi Informasi, setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
c. otentikasi Informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi oleh setiap perangkat Daerah;
d. kodefikasi Informasi; dan
e. penataan dan penyimpanan Informasi.

Bagian Keempat
Pelayanan Informasi

Paragraf 1
Mekanisme Pelayanan Informasi

Pasal 19

(1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/Pengguna Informasi Publik, PPID melalui *desk* layanan Informasi Publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

(2) Layanan Informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan layanan Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
   a. pemohon Informasi datang ke *desk* layanan Informasi dan mengisi formulir permintaan Informasi dengan melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk pemohon dan pengguna Informasi;
   b. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
   c. petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik;
   d. petugas memenuhi permintaan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi, apabila Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   e. petugas memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

(3) Layanan Informasi melalui media cetak dan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Daerah dan media cetak yang tersedia.

Paragraf 2
Jangka Waktu Penyelesaian

Pasal 20

(1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi Publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

(2) Waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menanggapi permintaan Informasi melalui pemberitahuan tertulis.

(4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi permintaan Informasi diterima, permintaan Informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

Pasal 21

(1) Dalam hal PPID membutuhkan perpanjangan waktu, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan PPID harus memberikan Informasi melalui pemberitahuan tertulis.

(2) Dalam hal permohonan Informasi diterima oleh PPID, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi Informasi yang diberikan dalam bentuk format Informasi, baik dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis.

(3) Dalam hal permintaan Informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan Informasi Publik.

BAB VI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 22

(1) Setiap pemohonan Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
   a. penolakan atas permintaan Informasi;
   b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagiamana dimkasud 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 23

(1) Keberatan diajukan oleh pemohonan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan.

(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohonan 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.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 24

(1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi yang diajukan pemohonan Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan 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 25

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan 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 fasilitas sengketa Informasi berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah.

(4) Tim Fasilitasi sengketa Informasi di ketuai 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 fasilitas 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 diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.

(7) Tim melaporkan proses penangan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

Bagian Ketiga
Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 26

Penyelesaian sengketa Informasi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

a. dalam hal PPID menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
   1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna Informasi yang akan ditolak;
   2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   3. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
   4. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
b. dalam hal PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan Pemohon Informasi Publik secara tertulis:
   1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna Informasi;
   2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   3. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
   4. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
c. dalam hal penyelesaian sengketa Informasi:
   1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa Informasi;
   2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID; dan
   3. pada saat sengketa Informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa Informasi.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 27

Setiap tahun PPID mempublikasikan melalui media cetak atau elektronik:
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 VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Republik Indonesia.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 28 Agustus 2017

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 28 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

S U G I A N T O

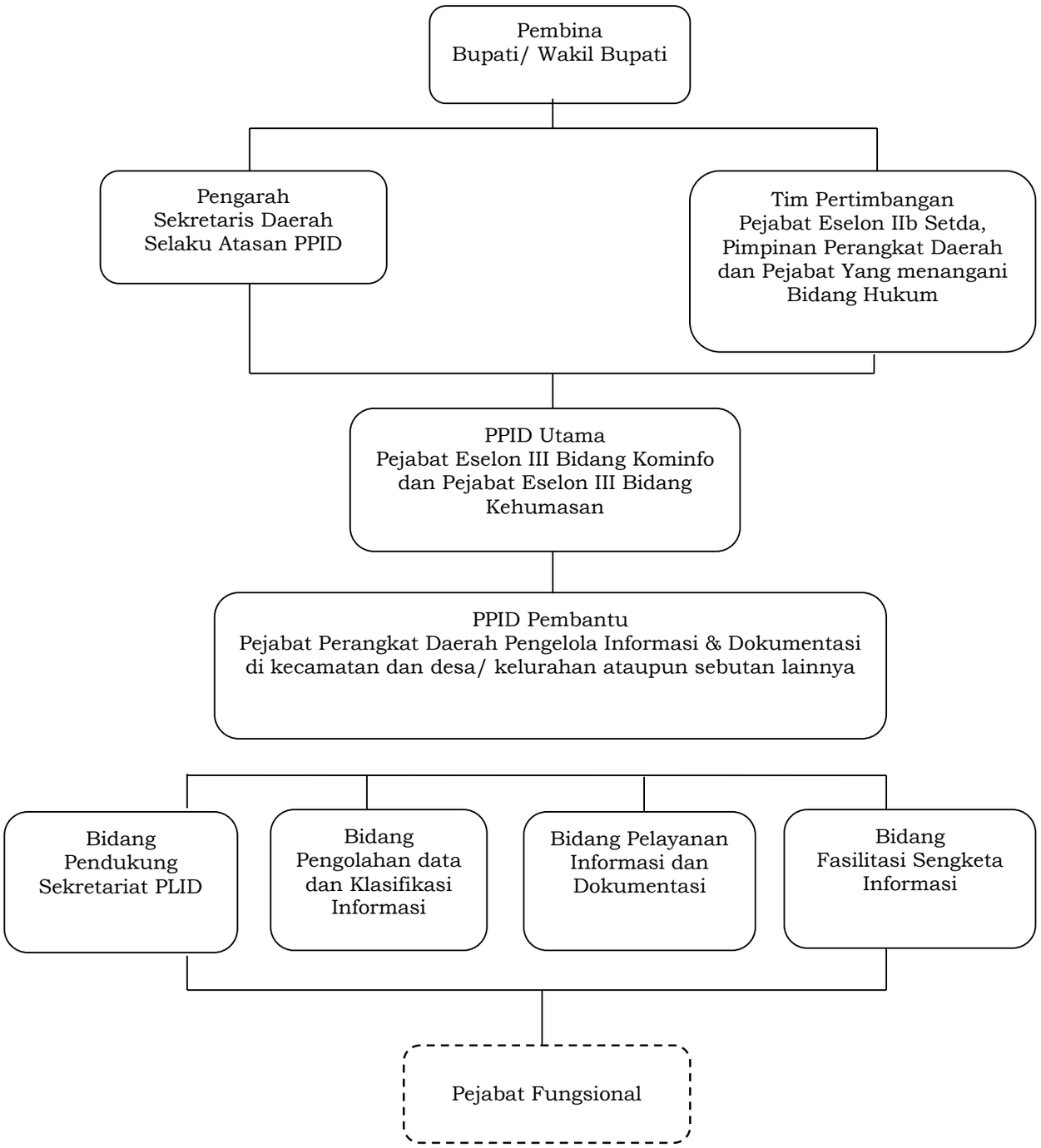
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 661

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 45 Tahun 2017
TANGGAL : 28 Agustus 2017

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KABUPATEN BANGKA TENGAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

APRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
Nomor : 45 Tahun 2017
Tanggal : 28 Agustus 2017

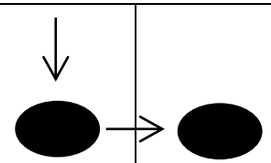
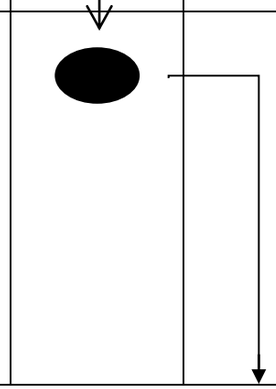
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DDIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DDIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasi Informasi Publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai Klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang Dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke *website* resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemenrintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di *website* Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

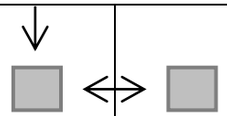
B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="9">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td></td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PELAYANAN

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">-Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</td></tr>
</table>

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

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang di maksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="9">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td></td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>UJI KONSEKUENSI

INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">-Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri(NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

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

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="9">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td></td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PENANGANAN KEBERATAN

INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">-Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</td></tr>
</table>

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

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan infromasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan Pelayanan Informasi Publik	
5	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 informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

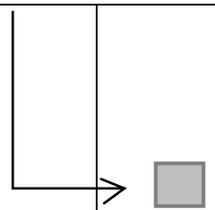
E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<table>
<tr><td rowspan="9">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td></td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>FASILITASI SENGKETA

INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">-Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</td></tr>
</table>

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

5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : Tahun 2017
TANGGAL :

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumukan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI BANGKA TENGAH,

IBNU SALEH