



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 24 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH

- Menimbang** : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu ditinjau kembali Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah;
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Lampung Tengah;

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
7. 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.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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.
10. 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.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. 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 pada Badan Publik dilingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. PPID Utama adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada tingkat Pemerintah Daerah.
14. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. 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 Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. 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.

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. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
23. 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.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kelembagaan, tugas dan fungsi, dan tata kerja Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkup Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia;
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah;
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik 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 IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah 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 sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah 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), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V
KELEMBAGAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk PLID dan menetapkan PPID.
- (2) Susunan PLID dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Kepala Biro Pada Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretaris Pada Badan/Dinas, Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksa teknis daerah, dan Sekretris Camat;
 - 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 Pemerintah Daerah tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) PPID Utama dilingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretaris pada Badan/Dinas, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris DPRD, atau Pejabat yang menangani, tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah dan Sekretaris Camat;

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID 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.
- n. Dalam hal penyelesaian sengketa Informasi Publik di daerah, PPID utama bertugas :
 - a. mengoordinasikan PPID pembantu dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk persidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi;
 - b. mewakili lembaga dalam Mediasi sengketa informasi di komisi informasi apabila diberikan kuasa oleh atasan PPID, dengan

- membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil Mediasi sengketa informasi;
- c. melaksanakan prosedur sidang Ajudikasi Non Litigasi dengan memberikan pembuktian kepada majelis komisioner, menghadirkan saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara jika dibutuhkan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 12

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Daerah dilingkungan Pemerintahan Daerah Untuk menjadi bahan informasi publik; dan
- e. 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 VII

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Standar Operasional Prosedur

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;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan dilingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 14

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

Bagian Kedua Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 15

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dilingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Bentuk dan Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

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

Bagian Keempat
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

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 serta Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kelima
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara (Badan Publik) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat Daerah sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan

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

Pasal 19

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 23

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

BAB X

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana diatur Undang-Undang 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 25

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (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.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 26

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon 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 27

- (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) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
- (4) Tim Fasilitasi sengketa informasi publik di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu;

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan sengketa informasi publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan atasan PPID;
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB XI PEMBIAYAAN DAN PERLENGKAPAN

Pasal 28

- (1) Anggaran PLID dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Dalam rangka melaksanakan kegiatan Sekretariat PLID dapat memanfaatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Lampung Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

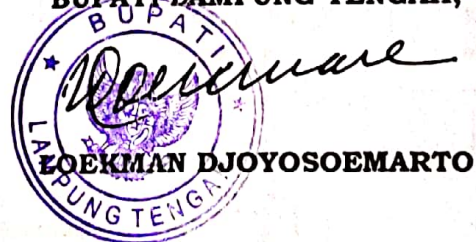
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan nya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 13 Mei 2020

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 13 Mei 2020

**Pj. SEKRETARIAS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

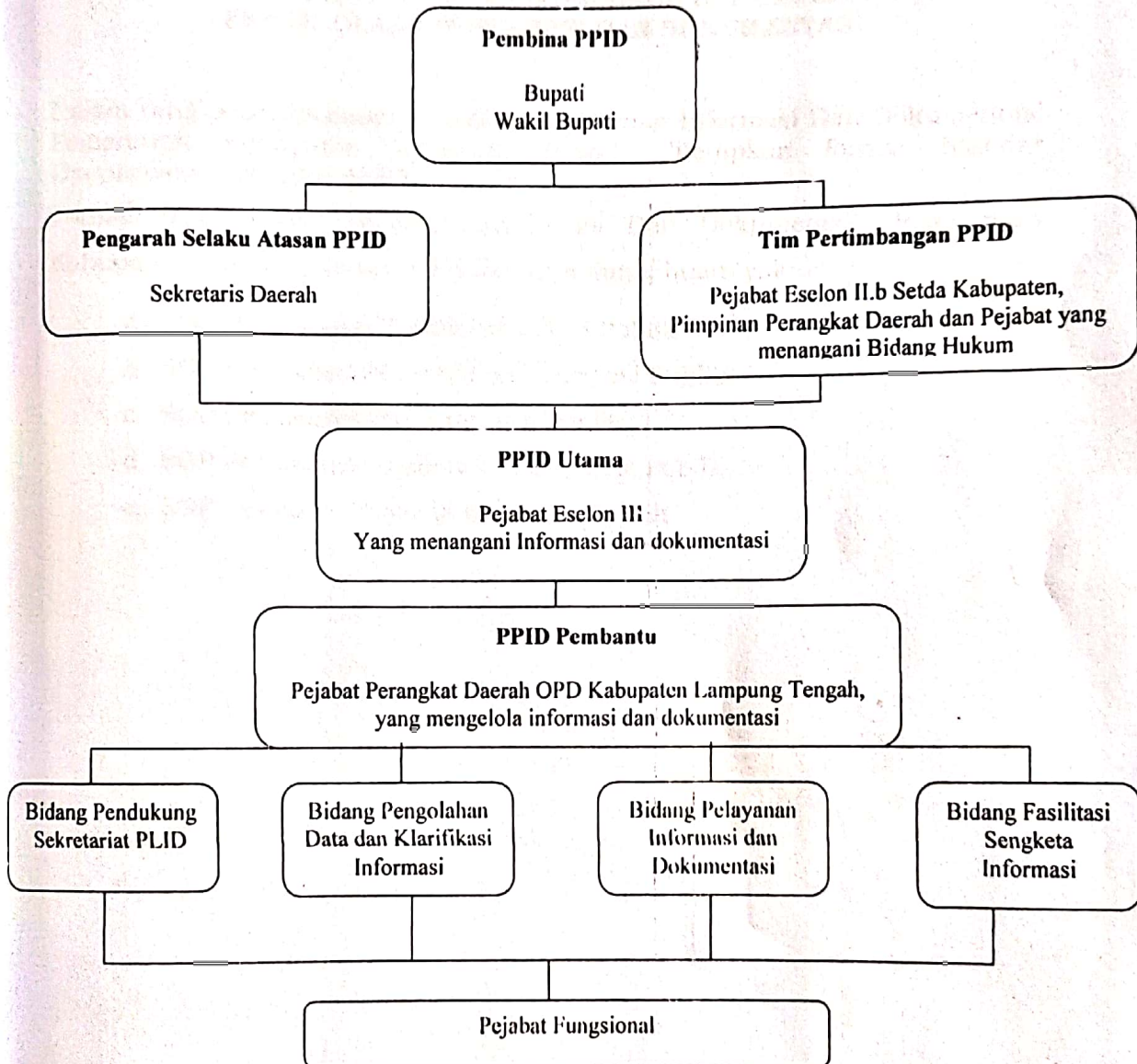


HANNIBAL,


BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 24

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 24 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 Mei 2020
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TENGAH.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



BUPATI LAMPUNG TENGAH,


LOCKMAN DJOYOSOEMARTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 29 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 Mei 2020
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TENGAH.


**BENTUK DAN FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

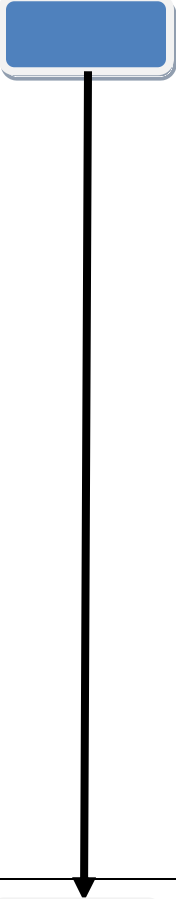
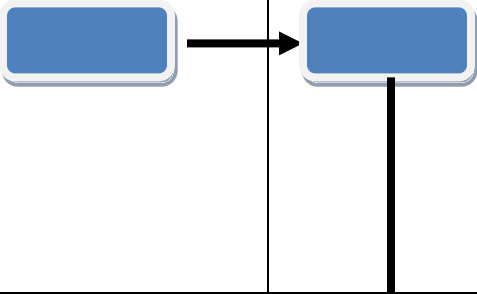
Dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah ditetapkan format Standar Operasioanal Prosedur (SOP).




Format SOP Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumetasi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah Terdiri dari 5 (lima) buah, yakni:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- c. SOP Uji Kompetensi Informasi Publik
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


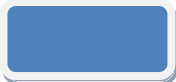
| | | |
|--|---|--|
|  | NOMOR SOP : | |
| | TGL. PEMBUATAN : | |
| | TGL. REVISI : | |
| | TGL. EFEKTIF : | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| [NAMA INSTANSI] | NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 14 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | | 1. Lembaran Kerja 2. Rencana Kerja 3. Kerangka Acuan Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

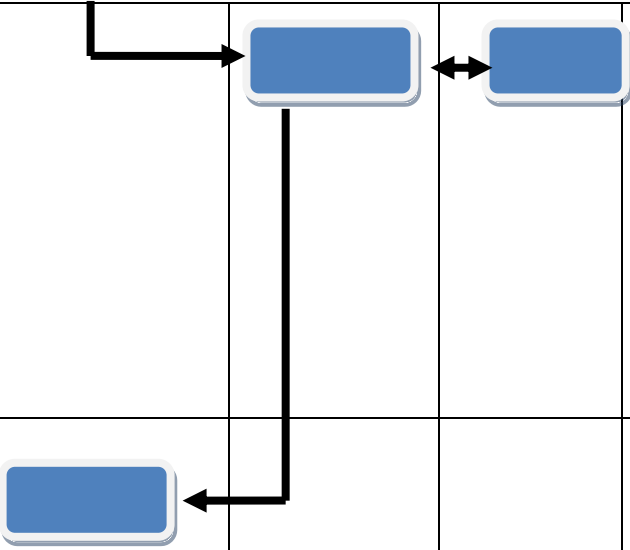

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|--|--|------------|-------------|---|---|------------|
| | | PPID PEMBANTU | PPID UTAMA | ATASAN PPID | | | |
| 1 | <p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi tiap-tiap OPD/Kecamatan/BUMD/BLUD di lingkup Pemkab Lampung Tengah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun in-aktif dan arsip vital yang dikuasai.</p> <p>Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.</p> <p>Format pengisian dalam pengumpulan informai dan dokumentasi di tiap-tiap OPD/Kecamatan/BUMD/BLUD di lingkup Pemkab Lampung Tengah.</p> |  | | | <ul style="list-style-type: none">• Berkala• Serta-Merta• Setiap saat | DIP yang telah dikumpulkan dari tiap-tiap OPD/Kecamatan/BUMD/BLUD | |
| 2 | <p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi tersebut lalu mengkasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi itu dengan mengidentifikasi berdasarkan sifatnya, juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana</p> |  | | | <ul style="list-style-type: none">• Berkala• Serta-Merta• Setiap saat | DIP yang telah diklasifikasikan | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|--|
| | <p>ditetapkan dalam UU No. 14 tahun 2008, Pasal 17 dan Pasal 18</p> <p>Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi tertentu dikecualikan.</p> | |  | | | | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik ke dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen, kemudian dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib tersebut (tersedia : berkala, serta merta dan setiap saat). | |  | | <ul style="list-style-type: none">• Berkala• Serta-Merta• Setiap saat | DIP | |
| 4 | Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkannya kepada publik | | | | Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu | SK DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Mengadakan rapat bersama antara PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP. |
| 5 | Mengunggah DIP ke portal web resmi Pemkab Lamteng maupun melalui sarana informasi lain. | |  | | Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIP di portal web resmi Pemkab Lampung Tengah | Portal Web dan sarana komunikasi yang dimiliki oleh Pemkab |

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK




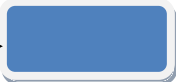
| | | |
|--|---|--|
|  | NOMOR SOP : | |
| | TGL. PEMBUATAN : | |
| | TGL. REVISI : | |
| | TGL. EFEKTIF : | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| [NAMA INSTANSI] | NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONANINFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 14 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | | 1. Lembaran Kerja 2. Rencana Kerja 3. Kerangka Acuan Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |


| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | K E T |
|----|--|---|--|----------------------------|--------------|---|---|--|-------------|
| | | PERMOHONAN INFORMASI | BAGIAN REGISTRASI PPID | PPID UTAMA & PPID PEMBANTU | KOMPONEN OPD | KOMPONEN OPD | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. |  | | | | <ul style="list-style-type: none">Formulir Permohonan Informasi dimeja pelayanan PPID / di web portal PemkabFotokopi atau <i>scan</i> identitas diri | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan Informasi diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/ <i>scan</i> identitas diri | |
| 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon Informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon Informasi secara tidak langsung | DIP yang telah Tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 3 | PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama 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 atau Dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi | |


C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik


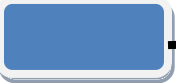
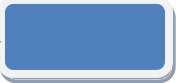

| | | |
|--|---|--|
|  | NOMOR SOP : | |
| | TGL. PEMBUATAN : | |
| | TGL. REVISI : | |
| | TGL. EFEKTIF : | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| [NAMA INSTANSI] | NAMA SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 14 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | | 1. Lembaran Kerja 2. Rencana Kerja 3. Kerangka Acuan Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |




| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KET |
|----|--|---|--|---|-------------------|--|--|---|-----|
| | | PPID UTAMA & PPID PEMBANTU | TIM PERTIMBANGAN & PELAYANAN INFORMASI | KOMPONEN OPD | PEMOHON INFORMASI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan dan Pelayanan Informasi. |  | | | | Berkas permohonan informasi /dokumen dari Pemohon Informasi | Setiap saat | Berkas Permohonan Informasi diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / scan identitas diri | |
| 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 Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Informasi /dokumen dari komponen OPD | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen OPD untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan dan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat |  | |  | | | Pada hari dan jam kerja 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|--|---|--|
| | 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 kerja 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





| | | |
|--|--|--|
|  | NOMOR SOP : | |
| | TGL. PEMBUATAN : | |
| | TGL. REVISI : | |
| | TGL. EFEKTIF : | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| [NAMA INSTANSI] | NAMA SOP : PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 61 14 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | | 1. Lembaran Kerja 2. Rencana Kerja 3. Kerangka Acuan Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | K E T |
|----|---|---|--|---|---|---|-------------------------|--|-------------|
| | | PEMOHON INFORMASI | BAGIAN REGISTRASI PPID | PPID UTAMA & PPID PEMBANTU | ATASAN PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | <p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotokopi identitas diri.</p> <p>2. melalui portal website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</p> |  | | | | <ul style="list-style-type: none">Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,Fotokopi/ <i>scan</i> identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p> | Pada hari dan jam kerja | Berkas Permohonan Informasi diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / <i>scan</i> identitas diri | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | |  |  | | | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID | | | |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|-------------------------|--|--|
| | Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | | | telah diisi lengkap | | PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi. |  | |  | | <ul style="list-style-type: none">Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,DIP yang telah diumumkan | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | <p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.</p> <p>Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p> | | | |  | Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama 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. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | |
|---|--|
|  | NOMOR SOP : |
| | TGL. PEMBUATAN : |
| | TGL. REVISI : |
| | TGL. EFEKTIF : |
| | DISAHKAN OLEH : |
| [NAMA INSTANSI] | NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI |
| DASAR HUKUM : | |
| <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 20082. Undang-Undang No. 25 Tahun 20093. Undang-Undang No. 23 Tahun 20144. Peraturan Pemerintah No. 61 14 Tahun 20105. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 20106. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| KETERIKATAN : | |
| | <ul style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Rencana Kerja3. Kerangka Acuan Kerja4. Alat Tulis Kantor5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | K E T |
|----|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|-------------|
| | | PEMOHON INFORMASI | PPID UTAMA & PPID PEMBANTU | ATASAN PPID | KOMISI INFORMASI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | <p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.</p> <p>Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p> |  | |  | | <ul style="list-style-type: none">Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,Fotokopi/<i>scan</i> identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja , sejak permohonan informasi teregistrasi | Formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / <i>scan</i> identitas diri | |
| 2 | Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi atas Informasi yang disengketakan. |  | | | | | | Tanggapan Tertulis dari Atasan PPID Perihal informasi yang Disengketakan | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | |  | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk PPID Utama | | | | | | | | |
| 5 | Tim fasilitasi sengketa informasi diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | | | | |
| 6 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | | | | | | | |
| 7 | Upaya penyelesaian sengketa informasi Publik diajukan kepada Komisi informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon informasi | | | | | | | | |

BUPATI LAMPUNG TENGAH



DOEKMAN DJOYOSOEMARTO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
 NOMOR : 24 TAHUN 2020
 TANGGAL : 13 Mei 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG TENGAH.

BENTUK DAN FORMAT DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK

| NO | JENIS INFORMASI | PEJABAT / UNIT / OPD / YANG MENGUASAI INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN / PENERTIBAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | INFORMASI | | | JANGKA WAKTU RETRIBUSI ARSIP |
|----|--------------------|---|--|---|---|---|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA | WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT | YANG TERKECUALIKAN | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |

BUPATI LAMPUNG TENGAH



LOEKMAN DJOYOSOEMARTO