



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 54, TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang secara komprehensif mengatur kewajiban badan / pejabat publik untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada publik serta mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu didukung dengan data-data berupa informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat serta faktual;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu disusun Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. 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);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
10. 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.
11. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Muara Enim tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. 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.
18. 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.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum

pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintahan Kabupaten Muara Enim.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Penggunaan Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

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

Pasal 3

PD sebagai Badan Publik yang melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan 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 perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengajuan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Satu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah Kabupaten berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan 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 dimaksudkan pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

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

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 7

- (1) Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Penetapan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 8

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di PD dan/atau Pejabat Fungsional;
- (2) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 11

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan dan melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemuktahiran 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 dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 13

- (1) PPID Pembantu bertugas :
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewajibannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI

KELENGKAPAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 14

- (1) Struktur Organisasi PLID terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b di Lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan PD dan Pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat Eselon III 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 15

- (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, tanggungjawab dan kewenangan atas 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 16

- (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) Contoh format SOP sebagaimana telah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 17

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja 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 Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 18

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi.

Bagian Kelima

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan 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 kualifikasi 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 Ajudikasi 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 21

- (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 penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

Permohonan 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 23

Permohonan 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 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 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik ke Pemerintah Kabupaten 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;
 - a. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan ketentuan perundang-undangan;
 - b. alat penyampaian dan format informasi yang diberikan; dan/atau
 - c. 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 dalam 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 Kabupaten dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 25

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

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

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 24 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana diatur dalam Undang-Undang 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 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 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitas Sengketa Informasi

Pasal 28

Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan Pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

Pasal 29

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum dan Pejabat Fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (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 diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 30

Biaya yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber dana lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 2 September 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

KURNIAWAN

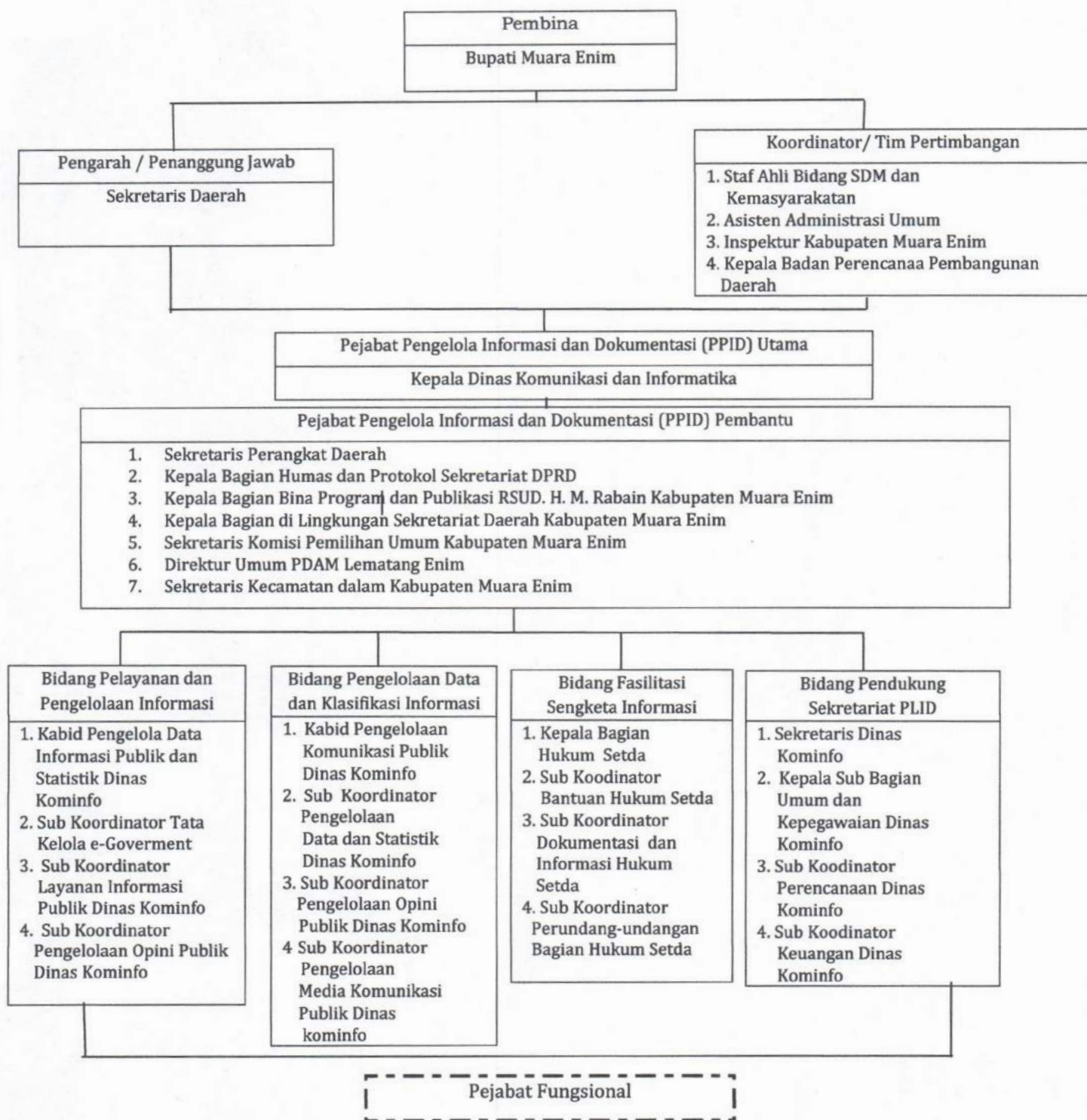
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 2 September 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

dto.

H. RISWANDAR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

STRUKTUR ORGANISASI
 PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

KURNIAWAN

LAMPIRAN II







PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR : 54 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MUARA ENIM

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	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			
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID PEMBANTU	PPID UAMA	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 2021; 6 Perki No.1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP 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 2021; 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. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP : _____ TGL. PEMBUATAN : _____ TGL REVISI : _____ TGL EFEKTIF : _____ DISAHKAN OLEH : _____
	NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 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	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN : 	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : 	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>






B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID (Petugas Data dan Informasi PPID)	(PPID Utama/Pembantu)	Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi publik ke PPID Kabupaten secara langsung atau tidak langsung namun diutamakan secara daring melalui website PPID (www.ppid.muaraenimkab.go.id)				1. Formulir permohonan informasi publik yang disediakan di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotokopi KTP (perorangan)/Fotokopi KTP Pimpinan Organisasi dan No kontak/ WA pemohon 3. Akta Notaris/SK Organisasi untuk pemohon dari Lembaga/organisasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta lampiran data pemohon	jika terpaksa harus datang langsung ke Sekretariat Layanan Informasi PPID kabupaten Muara Enim maka akan berlaku protokol kesehatan sebagai berikut : petugas menggunakan masker dan atau face shield dan menggunakan sarung tangan (Hand Scoon). Pemohon yang datang langsung ke sekretariat PPID wajib menggunakan masker. Pemohon yang tidak menggunakan masker tidak akan dilayani. petugas selanjutnya meminta pemohon mencuci tangan pakai sabun atau menggunakan hand sanitizer dan mengukur suhu tubuh pemohon. pemohon yang terdeteksi dengan suhu tubuh >37,5°Cdisarankan untuk segera pulang	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan lagi kepada pemohon.					1. Berkas Pemohon 2. Check list permohonan Informasi	15 menit	Check List Permohonan Informasi yang telah terverifikasi	Petugas mensterilkan berkas pemohon yang datang secara langsung dengan desinfektan spray sebelum memeriksa kelengkapan berkas
3	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi. jika dokumen yang diminta telah termasuk dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID maka langsung akan diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh dari website. jika informasi dan dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam daftar informasi, maka berkas pemohon akan diteruskan kepada PPID (Utama/Pembantu)					1. Berkas Pemohon; 2. Buku Registrasi	15 menit	berkas pemohon yang tercatat	
4	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi dan dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/ Unit Perangkat daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Copy berkas pemohon	1 hari kerja	Surat Disposisi dari PPID Utama ke PPID Pembantu/Komponen Perangkat Daerah	Koordinasi menggunakan teknologi daring dan menerapkan protokol kesehatan pada saat menyerahkan surat disposisi asli pada saat serah terima dokumen yang berisi bahan informasi atas permintaan pemohon
5	menghimpun, mengolah dan menganalisa bahan informasi yang diperlukan untuk selanjutnya menjadi dokumen yang dimaksud dan diperlukan PPID Kabupaten atau menjadi informasi yang dikecualikan					1. Surat Disposisi dari PPID 2. data/bahan informasi yang mungkin diperlukan	8 hari kerja	Surat Jawaban atas diposisi PPID utama.	dengan kemungkinan bahwa data yang diperlukan termasuk yang dikecualikan; data bisa diakomodir dan dijadikan dokumen yang diminta; atau perlu perpanjangan waktu sampai 7 hari kerja untuk menviatkan dokumen informasi publik
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Surat Jawaban dari Komponen Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	1 hari kerja	Surat jawaban permohonan Informasi publik	
7	Pemohon informasi akan menerima jawaban atas permohonan informasi, dokumen/informasi yang diminta akan disediakan secara daring dan telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen, namun apabila terpaksa harus datang langsung ke Sekretariat Layanan Informasi PPID Kabupaten Muara Enim secara langsung maka akan diterapkan protokol kesehatan					Surat Jawaban permohonan informasi publik (informasi publik yang diberikan dim jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID atau permohonan perpanjangan waktu selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia)	1 hari kerja	Tanda terima dan Arsip	Surat jawaban permohonan informasi disampaikan secara daring (melalui email/WA). Pemohon diarahkan untuk mengunduh berkas dokumen informasi publik dan mengisi dokumen tanda terima elektronik.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:		
DISAHKAN OLEH	:		
NAMA SOP			UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 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 			
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		








C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET.
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	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 oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					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	
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. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 5px;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL REVISI : TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 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	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan Informasi Publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),(2) melalui 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 informasi 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. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> LOGO INSTANSI </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 5px;"> NAMA INSTANSI </div>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 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	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		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 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.				■				

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

KURNIAWAN