



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 95 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang : a. bahwa untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik sesuai kewenangannya kepada pengguna/pemohon Informasi publik, serta untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Kabupaten Ogan Komering Ilir perlu menyusun Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar 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 Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 115);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016).
13. Peraturan Bupati Nomor 644 Tahun 2014 Tentang Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Memutuskan :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten Adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Sektretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. 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.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
10. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Bagian atau Subordinat SKPD yang melakukan Satu atau beberapa Program.

11. Badan Perencanaan...

11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
12. Dinas Komunikasi Dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ilir.
13. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang diputuskan melalui Peraturan Bupati dan surat keputusan Bupati Ogan Komering Ilir PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ilir.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana adalah Pejabat yang mengelola Informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD masing-masing PPID Pelaksana berkedudukan di satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Ogan Ilir.
16. PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dan berwenang dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID.
18. Meja Informasi adalah tempat pelayanan nformasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Setiap Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap orang, kecuali yang ditetapkan rahasia atau dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Informasi Publik yang dirahasiakan atau dikecualikan di Pemerintah Kabupaten bersifat ketat dan terbatas.
25. Setiap Informasi Publik yang terbuka di Pemerintah Kabupaten harus dapat diperoleh setiap Pemohon dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sesuai ketentuan.
26. Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. Memberikan pedoman bagi pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik oleh Pemerintah Kabupaten untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;
 - c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di pemerintah Kabupaten;
 - d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang keterbukaan Informasi Publik; dan
 - e. meningkatkan peran...

- e. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengembalian kebijakan publik dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik.

BAB II
PENYELENGGARA
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Struktur penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan;
 - d. PPID; dan
 - e. Petugas Meja Informasi.
- (2) Pembina pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati yang bertanggungjawab atas kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik

Bagian Kedua
Atasan PPID

Pasal 3

- (1) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah
- (2) Atasan PPID bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan ini;
 - b. menetapkan Daftar Informasi Publik Kabupaten;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik; dan
 - e. menetapkan laporan layanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Tim Pertimbangan

Pasal 4

- (1) Tim pertimbangan terdiri dari :
 - a. Asisten I, II, III, Staf Ahli Bupati dan
 - b. Kepala PD/ UKPD.
- (2) Tim pertimbangan bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. memberikan masukan atas kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab PPID Pelaksana di masing-masing satuan kerjanya;
 - c. memberikan masukan terhadap Daftar Informasi Publik;
 - d. memberikan masukan terhadap penetapan informasi yang dirahasiakan atau dikecualikan; dan
 - e. memberikan masukan terhadap penyelesaian sengketa Informasi Publik

Bagian Keempat
PPID

Pasal 5

- (1) PPID terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana
- (2) PPID dijabat oleh Diskominfo
- (3) PPID Pelaksana dijabat oleh para:
 - a. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris pada dinas, badan, Kasubag TU, inspektorat, dan kecamatan; dan
 - c. Kepala unit teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten
- (4) PPID bertugas:
 - a. melakukan Inventarisasi data dan Informasi Strategis yang berkaitan dengan Pembangunan Daerah.
 - b. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan data, informasi dan dokumentasi bersama PPID Pelaksana.
 - c. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan data dan informasi kepada publik.
 - d. melakukan verifikasi...

- d. melakukan verifikasi data dan informasi Pembangunan Daerah.
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - f. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - g. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - h. mengkoordinasikan pembuatan Daftar Informasi Publik;
 - i. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - j. melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan Meja Informasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik;
 - l. mengkoordinasikan tugas-tugas PPID Pelaksana dan petugas meja informasi;
 - m. mengelola dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik baik di komisi informasi maupun pengadilan bersama-sama dengan PPID Pelaksana serta pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Atasan PPID dan Pembina; dan
 - n. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) PPID Pelaksana bertugas dan bertanggungjawab untuk:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. membuat dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID;
 - c. menyimpan, mendokumentasikan ...

- c. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID;
 - d. membantu PPID dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi;
 - e. membantu PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian informasi;
 - f. membantu PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
 - g. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
- (6) PPID dan PPID Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (7) PPID dan PPID Pelaksana dapat dibantu oleh pejabat fungsional atau petugas administrasi yang melekat dalam satuan kerjanya untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, pelayanan, pengolahan data dan dokumentasi, serta pengelolaan keberatan atas layanan Informasi Publik.
- (8) Ketentuan lebih lanjut dari pelaksanaan tugas dan tanggungjawab penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik diatur Bupati.

BAB IV
KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
- a. ringkasan informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten yang meliputi;
 1. sejarah, kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten beserta satuan kerja di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, alamat dan nomor kontak serta profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
 - b. rencana strategis Pemerintah Kabupaten;
 - c. ringkasan program dan kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi:
 1. nama Program dan Kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program yang kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas satuan kerja;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan

8. informasi tentang ...

8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat;
- d. ringkasan laporan kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- e. ringkasan laporan keuangan, meliputi;
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- f. ringkasan laporan Layanan Informasi Publik;
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
- g. ringkasan informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- h. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- i. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat

maupun pihak ...

- maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten;
- j. data penerimaan dan penanganan laporan pengaduan beserta rekapitulasi hukuman disiplin;
 - k. siaran pers yang dikeluarkan secara resmi oleh Pemerintah Kabupaten;
 - l. pidato Bupati dan Wakil Bupati pada semua kegiatan/acara resmi;
 - m. pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - n. Informasi Publik lainnya berdasarkan persetujuan PPID sepanjang tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi Publik Yang Wajib Diumumkan Serta Merta

Pasal 7

Pemerintah Kabupaten mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum secara serta merta yang merupakan kewenangannya.

Pasal 8

Informasi serta merta sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 7 meliputi:

1. kondisi darurat yang menyangkut keselamatan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
2. informasi serta merta lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Pemerintah Kabupaten memberikan izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja kepada pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban

umum dan/...

umum dan/atau perjanjian akan melaksanakan pengumuman informasi serta merta yang dikuasainya.

- (2) Informasi yang serta merta yang harus digunakan meliputi:
- a. potensi dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - d. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
dan
 - e. cara mendapat batuan dari pihak yang berwenang.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 10

Informasi yang wajib tersedia setiap saat meliputi:

1. daftar informasi publik;
2. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan uang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
3. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
4. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - a. Pedoman pengelolaan ...

- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, riwayat karir atau posisi, riwayat pendidikan;
 - c. anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik
5. surat-surat perjanjian dengan pihak ke tiga berikut dokumen pendukungnya;
 6. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 7. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 8. data pembendaharaan atau inventaris;
 9. rencana strategis dan rencana kerja;
 10. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 11. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 12. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 13. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 14. daftar serta hasil-hasil; penelitian yang dilakukan;
 15. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 16. standar pengumuman informasi serta merta;

17. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Kabupaten dalam pertemuan terbuka untuk umum; dan
18. informasi publik lain berdasarkan persetujuan PPID sepanjang tidak termasuk Informasi Publik dikecualikan.

Bagian Keempat

Informasi Publik Yang dikecualikan

Pasal 11

- (1) Setiap orang wajib merahasiakan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 8 Undang-undang keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat;
 - a. menghambat proses penegakan hukum.
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta otentik bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang dan informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik;
 - h. memorandum atau surat menyurat antar dan intra PD yang menurut sifatnya dikecualikan; dan
 - i. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan berdasarkan undang-undang.

Pasal 12

- (1) PPID melakukan pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan dan setelah mempertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup Informasi Publik dapat melindungi

kepentingan yang ...

kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya sebelum menyatakan suatu Informasi Publik dikecualikan atau dirahasiakan.

- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan alasan-alasan sebagaimana diatur dalam pasal 10.
- (3) Pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada pasal 10 angka 9 dilakukan dengan menyebutkan ketentuan undang-undang secara jelas dan tegas yang menyatakan bahwa informasi tersebut wajib dirahasiakan.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan PPID dengan bantuan PPID Pelaksana satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Alasan pengecualian sebagai hasil pengujian konsekuensi dituangkan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas Informasi Publik dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.
- (2) Dalam hal suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diumumkan atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik mengandung Informasi publik yang dikecualikan atau dirahasiakan, PPID terlebih dahulu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan tersebut.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID memberikan atau mencantumkan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.
- (4) Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik tersebut.

BAB V
TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 melalui media situs Pemerintah Kabupaten atau papan pengumuman.
- (2) PPID Pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dan pasal 8 melalui media yang mudah terjangkau masyarakat yang berkepentingan secara cepat.
- (3) PPID menyelenggarakan layanan bagi permohonan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 melalui penyelenggaraan Meja Informasi.

Bagian Kedua
Layanan Permohonan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan atau membuat surat permohonan;
 - dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, petugas meja informasi memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;

d. nomor telepon ...

- d. nomor telepon/e-mail;
 - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. cara memperoleh informasi; dan
 - h. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Surat permohonan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor Telepon/e-mail;
 - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. cara memperoleh informasi; dan
 - h. cara mendapatkan salinan informasi.
- (6) PPID dapat mengembangkan sarana permohonan informasi menggunakan teknologi komunikasi yang efektif bagi pemohon informasi.

Pasal 16

- (1) Petugas meja informasi melakukan klarifikasi untuk melengkapi permohonan informasi apabila formulir permohonan atau surat permohonan belum lengkap selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Dalam hal formulir permohonan atau surat permohonan telah lengkap, Petugas Meja Informasi mencatat permohonan informasi tersebut dalam register permohonan.
- (3) Petugas Meja Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik pada saat permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara langsung.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, Pemohon Informasi wajib melengkapi persyaratan permohonan informasi dan meminta Petugas Meja Informasi untuk mengirimkan Formulir Permohonan Informasi.

(5) Dalam hal ...

- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah Pemohon informasi mendapatkan formulir informasi dan melengkapi persyaratan yang diminta, kemudian pemohon dapat mengantarkan langsung ke Meja Informasi atau Mengirimkan melalui surat.
- (6) Petugas Meja Informasi wajib melakukan validasi identitas pemohon, kemudian Permohonan Informasi tersebut dapat di proses lebih lanjut.
- (7) Dalam hal validasi ayat (6) Petugas Meja Informasi memastikan semua data yang dipersyaratkan memenuhi.
- (8) Pengiriman formulir pendaftaran yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan bersamaan dengan surat pemberitahuan tertulis atau bersamaan dengan pengiriman informasi publik yang dimohon.
- (9) Petugas Meja Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.
- (10) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor Kontak;
 - g. informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. status Informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten atau telah didokumentasikan;
 - j. format Informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;

- l. keputusan untuk menerima, menolak, menyarankan ke Badan Publik lain apabila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
- m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
- n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Petugas Meja Informasi:
 - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan untuk melihat atau mengetahui Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulir keberatan apabila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, Petugas Meja Informasi:
 - a. memberikan akses untuk melihat dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dibutuhkan, dalam hal pemohon ingin melihatnya terlebih dahulu;
 - b. memberikan salinan informasi yang dibutuhkan setelah mempertimbangkan bahwa informasi yang diminta bukan termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan salinan Informasi Publik ditolak; dan
 - d. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki pemohon.

Pasal 18

- (1) Petugas Meja Informasi memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten yang dituju oleh Pemohon Informasi Publik;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon apabila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon dapat diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, Petugas Meja Informasi menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Penyampaian pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik dikenakan biaya perolehan informasi, jangka waktu penyampaian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk waktu yang digunakan pemohon dalam membayar biaya perolehan informasi.

Pasal 19

- (1) Petugas Meja Informasi dapat memperpanjang penyampaian pemberitahuan tertulis dan penyampaian Informasi Publik dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahaskan.
- (3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberitahukan secara tertulis beserta alasannya pada saat alasan perpanjangan ditemukan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID melalui Petugas Meja Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (2) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

Pasal 21

- (1) Biaya perolehan salinan Informasi Publik terdiri dari:

Pasal 21 ...

- a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar biaya yang berlaku umum.

BAB VI

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 22

- (1) Pengajuan keberatan dapat dilakukan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan bahwa informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID melalui Meja Informasi.

Pasal 23

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Meja Informasi atau melalui surat pengajuan keberatan.

(2) Dalam hal ...

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID melalui Petugas Meja Informasi membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisikan formulir keberatan dan memberikannya nomor register keberatan.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat, Petugas Meja Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir pengajuan keberatan.
- (4) Dalam hal materi pengajuan keberatan sebagaimana dalam formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan belum lengkap, PPID melalui Petugas Meja Informasi mengklarifikasi keberatan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak formulir atau surat permohonan keberatan diterima.
- (5) Waktu yang dibutuhkan pemohon untuk melengkapi formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dihitung sebagai jangka waktu pemberian tanggapan atas keberatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - i. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - j. nama dan ...

- j. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - k. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan
- (7) Surat pengajuan keberatan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan;
 - e. kasus posisi Permohonan Informasi Publik;
 - f. tuntutan keberatan yang dimohonkan; dan
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya

Pasal 24

- (1) PPID mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.
- (2) PPID mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 25

- (1) PPID melalui Petugas Meja Informasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa formulir keberatan kepada pengaju keberatan atau kuasanya pada saat pengajuan keberatan dilakukan dalam hal keberatan diajukan secara langsung.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat tercatat, PPID melalui Petugas Meja Informasi menuangkan dalam formulir keberatan.

(3) Formulir keberatan ...

- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pengaju keberatan sebagai tanda terima selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
- (4) Petugas menyimpan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.

Pasal 26

- (1) Petugas Meja Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan pada saat permohonan diterima.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1);
 - h. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - i. keputusan Atasan PPID;
 - j. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - k. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - l. anggapan Pemohon Informasi.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 27

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan;
 - d. perintah kepada PPID, Pejabat Informasi, Petugas Informasi, dan/atau Petugas Meja Informasi di bawah kewenangannya dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d yang tidak melebihi jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) PPID dengan dibantu oleh PPID Pelaksana membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembina selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID menyampaikan salinan laporan kepada komisi informasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(3) Laporan layanan...

(3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekurang-kurangnya memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan Informasi 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 atau banding atas keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Kabupaten;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Kabupaten;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Kabupaten.

e. kendala eksternal ...

- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.

Pasal 29

- (1) Atasan PPID menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Atasan PPID melaporkan perkembangan pelaksanaan Peraturan ini kepada Pembina sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 30

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan 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 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 dari pada membukanya dan sebaliknya.

BAB IX
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Pasal 31

- (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 Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangan 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 system informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
Tanggal 31 Desember 2021
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN