



SALINAN

## BUPATI BATANG HARI PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 42 TAHUN 2019

TENTANG  
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa setiap Badan Publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang Hari mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
- b. bahwa salah satu tugas utama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi berdasarkan klasifikasi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 4916);

4. Undang - Undang

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
8. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 47);
13. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2017 Nomor 26)

*Memperhatikan.....*



- Memperhatikan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
  5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau pun non elektronik.

6. *Dokumen adalah....*

6. Dokumen adalah Informasi dan/atau kumpulan informasi yang dibuat, diterimadan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang perorangan, karena kewajiban hokum atau berkaitan dengan transaksi kerja.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Badan Publik adalah Lembaga Eksekutif, legislatif, yudikatif, dan Badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruhnya dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dana atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan distribusi, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. 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 Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. 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.
16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum Kebijakan Teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

*7. Sengketa Informasi.....*



17. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi pada PD bersangkutan.
20. Tim Pertimbangan adalah Tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak Pemohon informasi dan Termohon informasi melalui bantuan mediator dari Komisi Informasi.
23. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
24. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tujuan;
- b. PLID;
- c. kelengkapan PPID;
- d. informasi yang bersifat publik;
- e. informasi yang dikecualikan; dan
- f. LLID

*BAB III....*

### BAB III TUJUAN

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi oleh setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah di setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB IV

#### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. PPID Utama; dan
  - b. PPID Pembantu.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.

### BAB V

#### PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 5

Guna mendukung kegiatan dan kelembagaan dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 6

Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) terdiri dari:

- a. Pembina PPID;
- b. Pengarah Selaku Atasan PPID;

*c. Tim Pertimbangan.....*



- c. Tim Pertimbangan;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu;
- f. Bidang Pendukung, terdiri dari:
  - 1. Sekretariat PLID;
  - 2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - 4. Bidang Fasilitasi sengketa Informasi.
- g. Pejabat Fungsional

(2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 7

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (3) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Ketiga

Pengarah Selaku Atasan PPID

#### Pasal 8

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

*(3). Pengarah PPID.....*

- (3) Pengarah PPID selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
  - b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
  - d. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
  - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (4) Pengarah PPID selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
  - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
  - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
  - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

#### Bagian Keempat

#### Tim Pertimbangan

#### Pasal 9

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c merupakan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
- (2) Keanggotaan Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Pejabat struktural eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

(3). *Tim Pertimbangan.....*



- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
  - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
  - c. memberikan pertimbangan kepada PPID Pembantu ;
  - d. dalam pengambilan keputusan pemberian informasi publik; dan
  - e. membahas dan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Bagian Kelima

PPID Utama

Pasal 10

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi dokumendasi, kehumasan dan pelayanan informasi.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
  - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;

*l. menugaskan....*

- 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Utama berwenang:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menentapkan 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.
- (4) PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

PPID Pembantu

Pasal 11

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat struktural pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok mengelola informasi dan dokumentasi, meliputi:
- a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretaris Kecamatan;
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha pada rumah sakit umum daerah/Kantor Kesbangpol;
  - d. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah;
  - f. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - g. Pejabat yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Publik.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:

a. Membantu.....



- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data dilingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

#### Bagian Ketujuh

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat PLID

#### Pasal 12

Tugas dan Fungsi Sekretariat PLID adalah: melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

- a. membantu PPID Utama dalam melaksanakan fungsi pengendalian,
- b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah; dan
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu.

#### BAB VI

#### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

*Bagian Kesatu.....*

Bagian Kesatu  
Pemohon Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Pemohon Informasi Publik dan dokumentasi sebagai berikut :
  - a. Perseorangan;
  - b. Kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;
  - e. Partai politik; atau
  - f. Badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. mencantumkan identitas yang jelas;
  - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
  - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung, dan Pejabat Fungsional.
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Kabupaten Batang Hari; dan

*f. tata cara.....*



- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 15

- (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 tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Prosedur Permohonan

#### Pasal 16

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi public apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang – kurangnya memuat :
  - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Pekerjaan;
  - e. Nomor telepon/e-mail;
  - f. Rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. Tujuan penggunaan informasi;
  - h. Cara memperoleh informasi; dan
  - i. Cara mendapatkan salinan informasi.

*Pasal 17.....*

Pasal 17

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, PPID berkewajiban sebagai berikut
  - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam registrasi permohonan; dan
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Registrasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang – kurangnya memuat :
  - a. Nomor pendaftaran permohonan;
  - b. Tanggal permohonan;
  - c. Nama pemohon informasi publik;
  - d. Alamat;
  - e. Pekerjaan;
  - f. Nomor kontak;
  - g. Informasi publik yang diminta;
  - h. Tujuan penggunaan informasi;
  - i. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
  - j. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
  - k. Format informasi yang dikuasai;
  - l. Jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - m. Keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan badan publik lain;
  - n. Alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
  - o. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - p. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 18

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- 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 alasan.....*



- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### Pasal 19

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoodinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi tentang tata caramengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### Pasal 20

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Pemberitahuan Tertulis

#### Pasal 21

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Perangkat Daerah mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada dibawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
  - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

3. Pemberitahuan.....

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang – kurangnya memuat :
  - a. Nomor pendaftaran;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Pekerjaan;
  - e. Nomor telepon/email;
  - f. Informasi yang dibutuhkan;
  - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi; dan
  - h. Alasan pengecualian.

## BAB VII

### KELENGKAPAN PPID

#### Bagian Kesatu

##### FKPPID

##### Pasal 22

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran fungsi antar PPID Utama dan PPID Pembantu.

#### Bagian Kedua

##### RPID

##### Pasal 23

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Pejabat Fungsional dan atau Petugas Informasi.

## BAB VIII

### INFORMASI YANG BERSIFAT PUBLIK

#### Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan  
dan Diumumkan Secara Berkala

##### Pasal 24

(1). Informasi.....



- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas;
    2. Fungsi badan publik beserta unit-unit kerja dibawahnya; dan
    3. Struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas:
    1. Nama Program dan Kegiatan;
    2. Penanggung Jawab, pelaksana program dan kegiatan;
    3. Target dan atau capaian program dan kegiatan;
    4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. Anggaran Program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
    6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik
  - c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
  - d. Ringkasan laporan keuangan;
  - e. Ringkasan laporan akses informasi publik, terdiri atas:
    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.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan yang mengikat dan atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas:
    1. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
    2. Daftar peraturan perundang-undangan, yang telah diundangkan.
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

(2). Pengumuman....

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

#### Bagian Kedua

#### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

##### Pasal 25

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

##### Pasal 26

Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki Standar Pengumuman Informasi.

#### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 27

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Daftar informasi publik, yang memuat:
    1. Nomor;
    2. Ringkasan isi informasi;
    3. Pejabat atau.....



BAB IX  
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan atau keluarganya; dan atau
    5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
    1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
    2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi;
    3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

4. Gambar .....

3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  6. Bentuk informasi yang tersedia;
  7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan badan publik;
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan, berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
  - j. Agenda kerja pimpinan badan publik;
  - k. 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.
  - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
  - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan izin dan atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
  - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

*BAB IX.....*



4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan atau instalasi militer;
5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
6. Sistem persandian negara; dan atau
7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
  1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
  3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. Rencana awal investasi asing;
  6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan atau
  7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  2. Korespondensi diplomatik antar negara;
  3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan atau
  4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
  1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;

4. Hasil-hasil.....

4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau antara Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### Pasal 29

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
  - a. Putusan badan peradilan;
  - b. Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  - e. Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
  - g. Informasi lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf o Peraturan Bupati ini.
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf g dan huruf h Peraturan Bupati ini, antara lain apabila:
  - a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Hal-hal yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan, diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 30

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan 29 Peraturan Bupati ini, sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

(2). PPID yang.....



- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam pasal 28 dan 29 Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam melakukan pengujian konsekuensi, PPID dapat mengajukan permohonan pembahasan penetapan informasi publik yang dikecualikan kepada perangkat daerah lain dan/atau pihak-pihak yang dianggap berkompeten yang berkaitan dengan permasalahan informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 33

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(2). Salinan LLID.....

- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah
  - b. Gambaran umum pelaksanaan, pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain:
    1. Sarana dan prasarana 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 penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. Waktu yang diperlukan Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. Jumlah keberatan yang diterima;
    2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
  - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

#### Pasal 34

- (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.....



- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan Di : Muara Bulian  
Pada Tanggal : 10 - 6 - 2019



SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian  
Pada Tanggal 10 - 6 - 2019

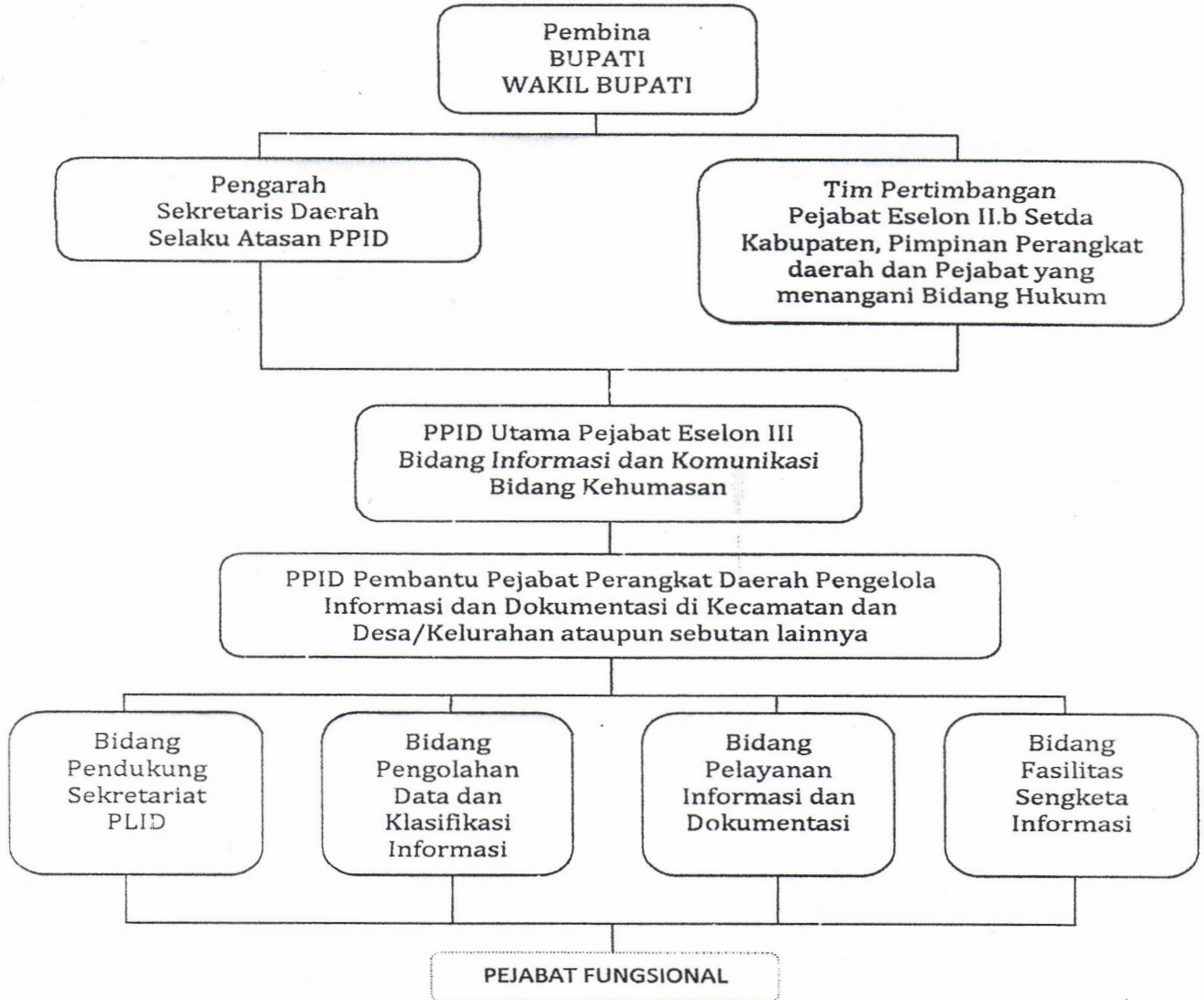
SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI



BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI  
TAHUN 2019 NOMOR : 42

LAMPIRAN I STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN BATANG HARI  
PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR 42 TAHUN 2019



SYAHIRSAH SY



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BATANG HARI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 13 TAHUN 2008 2. UU NO 25 TAHUN 2009 3. UU NO 23 TAHUN 2013 4. PP NO 61 TAHUN 2010 5.	1. ... 2. ... 3. ... 4. ...	
KETERIKATAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. ... 2. ... 3. ...	1. ... 2. ... 3. ...	

