



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROPINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR || TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan pemerintahan Kabupaten Lampung Tengah ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Lampung Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5787) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah; yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
5. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah
6. Perangkat daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah;
9. Informasi Adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik; perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
11. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

12. 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah, sambungan masyarakat, dan/ atau luar negeri;
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan publik;
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
15. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah Pejabat Struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
17. Daftar informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan sistematis tentang seluruh informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik;
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi Publik;
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia, ketat dan terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, kepatuhan dan kepentingan umum;
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya;
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang dapat berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum diketahui atau didokumentasikan.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PENETAPAN, TUGAS DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- (3) PPID ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

Pasal 8

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut:
 - a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
 - b. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris SKPD;
- (2) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;

Pasal 9

PPID mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10;
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bab 13

Tata Kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.

BAB V

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 14

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya

Pasal 15

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintah daerah harus memenuhi persyaratan:
 - a. Mencantumkan identitas yang jelas;

- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon;
 - c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.
- (2) Bentuk formulir permohonan, surat pemberitahuan, pernyataan keberatan dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II, III, IV dan V Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah

Pasal 17

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 18

- (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 dan fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 - 2. Struktur Organisasi, dan gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh 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;
6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 19

- (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 bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. Bencana kerusuhan seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar kelompok komunitas masyarakat dan teror;
 - 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 kepuasan pelayanan publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 20

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi;
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik

- yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
- c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
 - 1. Nomor;
 - 2. Ringkasan isi informasi;
 - 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 dan wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - 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 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/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 ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 22

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- (2) Pengecualian informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Keenam

Pengklasifikasikan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 23

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan sesuai Peraturan Perundang-Undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati;

Pasal 24

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi;
- (2) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Jenis Klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian; dan
 - f. Tempat dan Tanggal Penetapan.

Pasal 25

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat melakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

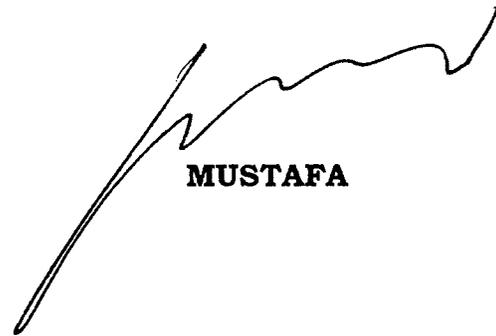
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 04 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 10 Maret 2017

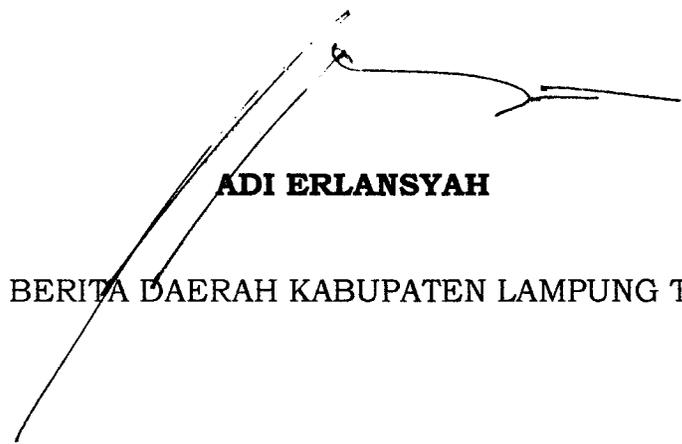
BUPATI LAMPUNG TENGAH



MUSTAFA

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH THUN 2017 NOMOR ||

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggara negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di kabupaten Lampung Tengah. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi publik. Dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Lampung Tengah. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- Mendorong terwujudnya implementasi Undang-undang KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi
- Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/lembaga publik untuk menghasilkan layanan publik yang berkualitas

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan dengan cara sederhana. Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas. Kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dngan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama golongan, gender dan status ekonomi

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Tengah masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang di butuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggara pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik:

- a. Front Office meliputi:
 1. Desk layanan langsung.
 2. Desk layanan via media.
- b. Back Office meliputi :
 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telfon, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Lampung Tengah. Penyelenggara pelayanan informasi dilaksanakan pada setiap hari kerja Senin s/d Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut:

- Senin-Kamis : 09.00 s/d 15.00 WIB
Istrahat : 12.00 s/d 13.00 WIB
- Jumat : 9.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ketempat layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, apabila pemohon merupakan ormas wajib melampirkan leglitas ormas tersebut dari instansi

terkait serta mengisi identitas secara online di media yang telah disediakan pihak pelayanan informasi.

- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU KIP) dan/atau diumumkan atau dikirimkan di media online.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
- f. Membukukan dan mencatat.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi yang diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekam sendiri di sekitar lokasi Sekretariat PPID atau mengganti biaya yang telah dikeluarkan oleh Sekretariat PPID dalam penggandaan informasi tersebut.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan,

Pranata Humas dan Pranata Komputer dan anggota fungsional lainnya yang dianggap perlu.

Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan Perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelola hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanann informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.

Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Lampung Tengah.

Selanjutnya PPID Kabupaten Lampung Tengah setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah selaku atasan PPID Kabupaten Lampung Tengah .

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan Perundangan-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut:

- a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU KIP Pasal 17.
- b) Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam UU KIP Pasal 9.
- c) Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- d) Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta.
- e) Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f) Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan penunjukan PPID Kabupaten Lampung Tengah

- a. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung tengah

- b. PPID ditetapkan melalui keputusan Bupati Lampung Tengah tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- c. PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Tengah.

2. Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu/SKPD

- a. PPID pembantu/SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
- b. PPID Pembantu/SKPD ditetapkan dengan Keputusan kepala satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan fungsi Pengarah /Atasan PPID

Tugas :

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

Fungsi :

- a) Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- b) Pemberian pertimbangan atas informasi yang di kecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

2. Tugas dan fungsi PPID Kabupaten Lampung Tengah

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

Fungsi :

- Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Lampung Tengah
- Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam katagori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik
- Pendamping penyelesaian sengketa informasi.

3. Tugas dan Fungsi PPID pembantu /SKPD

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelola dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

- Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerja.
- Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik serta yang diperoleh di satuannya.
- Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
- Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Lampung Tengah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

1. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
- Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya.
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya.
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan.
 - b. Kebijakan dan peraturan Daerah terkait.

- c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional).
- d. Program dan Kegiatan.
- e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan.
- f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT).
- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta.
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

o **Informasi yang bersifat publik**

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informaasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dan latar belakang pertimbangannya.
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat, dan/ atau dibaca di SKPD.
- 4) Rencana kerja program/ kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dapat dilihat dan/ atau dibaca di SKPD.
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dengan pihak ketiga.
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

○ **Informasi Yang Dikecualikan**

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing publik interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/ atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Tengah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- Deskripsi Informasi :
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- Verifikasi Informasi :
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- Orientasi Informasi :
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Satuan Kerja.
- Kodefikasi Informasi :
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja
- Penataan dan Penyimpanan Informasi.

4. PELAYANAN INFORMASI

- **Mekanisme Pelayanan Informasi**
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :
 - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.

- 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah dan media cetak yang tersedia.

○ **Jangka Waktu Penyelesaian**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis, pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

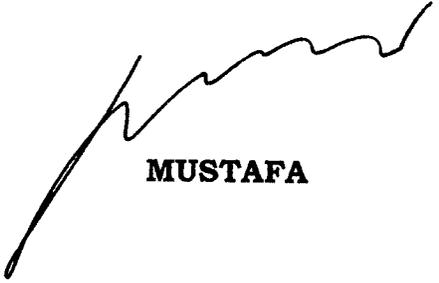
5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

- PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.

- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
 - Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI LAMPUNG TENGAH



MUSTAFA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT PPID**

Jl. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran* :

Nama :
No. KTP/SIM/Paspor :
Ormasi/Perorangan :
Alamat :

No Telp/Email :
Rincian Informasi yang :
Dibutuhkan :

Tujuan penggunaan Informasi :

Cara memperoleh informasi* : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy/Soft Copy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : Mengambil Langsung
 Kurir
 Pos
 Faximile
 Email

**PETUGAS PELAYANAN INFORMASI
(Penerima Permohonan)**

(.....)

Lampung Tengah,.....20.....

PEMOHON INFORMASI

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda X

*** Coret yang tidak perlu

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

MUSTAFA

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT PPID**

JL. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal..... bulantahundengan nomor pendaftaran *, kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

1. Penguasaan Informasi Publik** : - kami
: - Badan Publik lain, yaitu

2. Bentuk fisik yang tersedia** : - soft copy/salinan elektronik
- Hard Copy/ salinan tertulis

3. Biaya yang dibutuhkan*** : - penyalinan Rp. x (jumlah Lembaran)
- pengiriman Rp.
- lain-lain Rp.
Jumlah Rp.

4.
5. Waktu Penyediaan** : hari

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena : **

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum di dokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

Lampung Tengah,..... 20.....

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(.....)

Keterangan :

* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda X

*** Biaya penyalinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamnya

***** Diisi dengan keterangan waktu yg jelas untk menyediakan informasi yang diminta

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

MUSTAFA

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT PPID**

JL. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

PEMBERITAHUAN TERTULIS

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN :

NOMOR REGISTRASI KEBERATAN : * Diisi Petugas
NOMOR PERMOHONAN INFORMASI :
TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI :

IDENTITAS PEMOHON *

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telp. :

IDENTITAS KUASA PEMOHON**

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telp. :

B. ALASAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi di tolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (Tambah Kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (tgl/bln/thn) diisi petugas****

Demikian keberatan ini kami sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

**PETUGAS PELAYANAN INFORMASI
(Penerima Keberatan)**

(.....)

Lampung Tengah,.....20.....
PENGAJUAN KEBERATAN

(.....)

Keterangan :

- * Nomor registrasi pengajuan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI LAMPUNG TENGAH


MUSTAFA

**FORMULIR SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT PPID**

Jl. Raya Padang Ratu Nomor 01, Gunung Sugih Telp/ Fax (0725) 58990

**SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHOANAN INFORMASI**

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi yang Didasarkan alasan :

Bahwa berdasarkan pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Lampung Tengah,.....20.....
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

(.....)

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a ayat 1 UU KIP
- *** Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan Pasal dan UU nya)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP Peraturan ini

BUPATI LAMPUNG TENGAH

MUSTAFA



BUPATI LAMPUNG TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR : 108-A /KPTS/D.b.VI.16/2017

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BUPATI LAMPUNG TENGAH

- Menimbang : a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di Kabupaten Lampung Tengah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;

Memperhatikan : Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor ~~11~~ 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Lampung Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menepkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dengan susunan personalia dan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas PPID sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah :
- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi; dan
 - Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Bupati Lampung Tengah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya, Keputusan ini, Keputusan Bupati Nomor 386/KPTS/D.12/2014 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 06 Januari 2017.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 15 Maret 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH

MUSTAFA

Tembusan :

- Ketua DPRD Kabupaten Lampung Tengah;
- Inspektur Kabupaten Lampung Tengah;
- Kepala Bappeda Kabupaten Lampung Tengah;
- Kepala BPKAD Kabupaten Lampung Tengah;
- Yang Bersangkutan.

**SUSUNAN PERSONALIA
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	2	3
	<p>1. Pembina</p> <p>2. Pengarah/Atasan</p> <p>3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi</p>	<p>1. Bupati Lampung Tengah. 2. Wakil Bupati Lampung Tengah.</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah</p> <p>1. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra Sekdakab Lampung Tengah 2. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekdakab Lampung Tengah 3. Asisten Bidang Administrasi Umum Sekdakab Lampung Tengah 4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 5. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan 6. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia. 7. Inspektur Kabupaten Lampung Tengah 8. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lampung Tengah 9. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lampung Tengah 10. Kepala Dinas Bina Marga Kab. Lampung Tengah 11. Kepala Dinas Pengairan Kab. Lampung Tengah 12. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Lampung Tengah 13. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Lampung Tengah 14. Kepala Dinas Sosial Kab. Lampung Tengah 15. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Lampung Tengah 16. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lampung Tengah 17. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Lampung Tengah 18. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Lampung Tengah 19. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Lampung Tengah 20. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lampung Tengah 21. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kab. Lampung Tengah 22. Kepala Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah 23. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lampung Tengah 24. Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kab. Lampung Tengah 25. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lampung Tengah 26. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Lampung Tengah 27. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Lampung Tengah 28. Kepala Dinas Perikanan Kab. Lampung Tengah 29. Kepala Dinas Pariwisata Kab. Lampung Tengah 30. Kepala Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Lampung Tengah 31. Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan Kab. Lampung Tengah 32. Kepala Dinas Perindustrian Kab. Lampung Tengah 33. Kepala Dinas Perdagangan Kab. Lampung Tengah 34. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Lampung Tengah 35. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lampung Tengah 36. Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kab. Lampung Tengah 37. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lampung Tengah 38. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Lampung Tengah. 39. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lampung Tengah 40. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Lampung Tengah 41. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kab. Lampung Tengah</p>

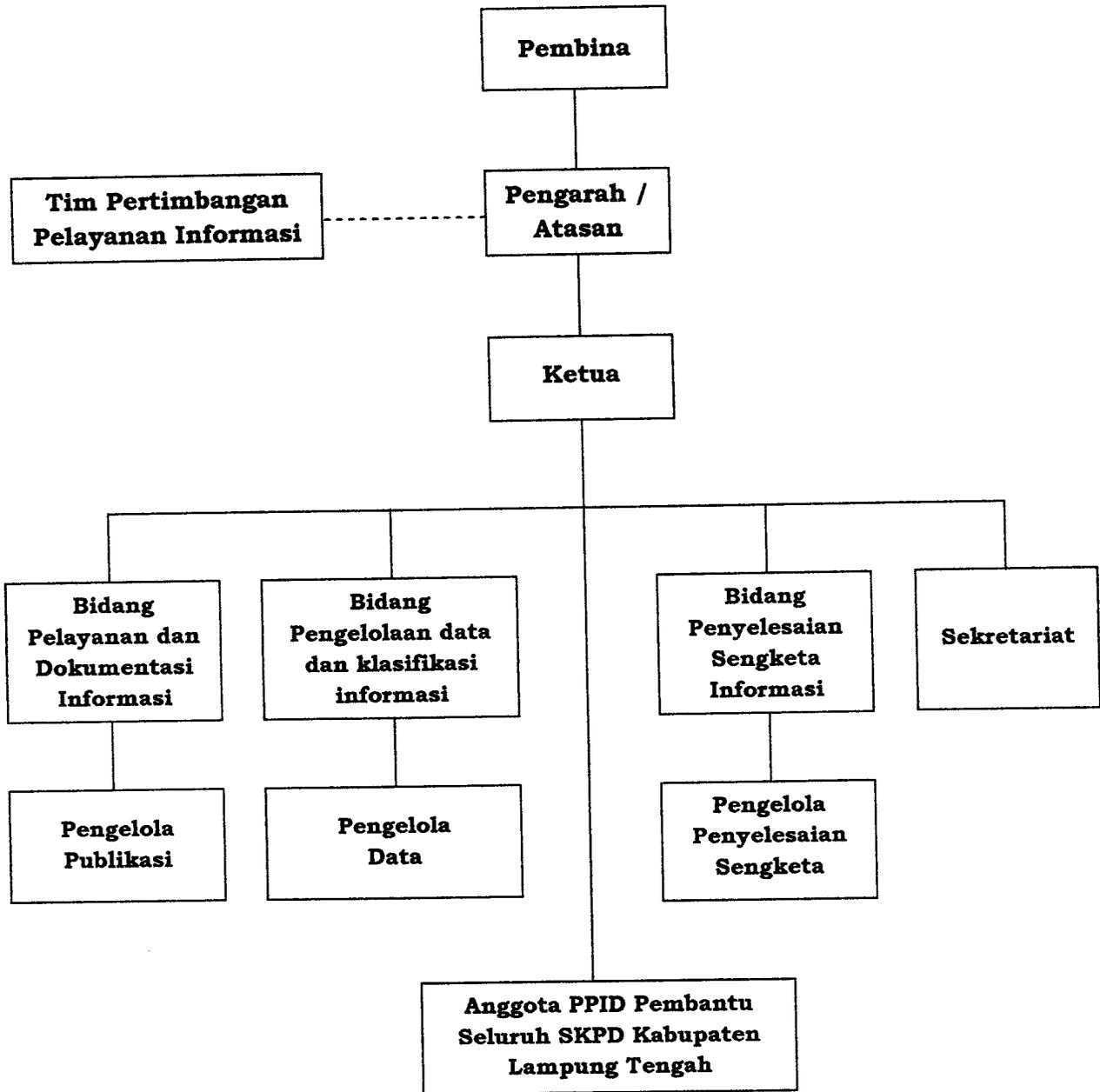
NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	2	3
		<p>42. Sekretaris DPRD Kabupaten Lampung Tengah 43. Sekretaris KPU Kabupaten Lampung Tengah 44. Camat Gunung Sugih 45. Camat Terbanggi Besar 46. Camat Seputih Agung 47. Camat Bumi Ratu Nuban 48. Camat Bekri 49. Camat Bangun Rejo 50. Camat Kalirejo 51. Camat Sendang Agung 52. Camat Anak Tuha 53. Camat Padang Ratu 54. Camat Pubian 55. Camat Selagai Lingga 56. Camat Anak Ratu Aji 57. Camat Terusan Nunyai 58. Camat Way Pengubuan 59. Camat Trimurjo 60. Camat Punggur 61. Camat Kota Gajah 62. Camat Seputih Raman 63. Camat Seputih Banyak 64. Camat Way Seputih 65. Camat Putra Rumbia 66. Camat Rumbia 67. Camat Bumi Nabung 68. Camat Seputih Surabaya 69. Camat Bandar Surabaya 70. Camat Seputih Mataram 71. Camat Bandar Mataram</p> <p>4. Ketua Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah</p> <p>5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Koordinator Anggota Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, Dinas Kominfo Kabupaten Lampung Tengah. 1. Kasi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Dokumentasi, Dinas Kominfo Kabupaten Lampung Tengah 2. Kasi Pengelolaan Informasi Publik, Dinas Kominfo Kabupaten Lampung Tengah</p> <p>6. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi Koordinator Anggota Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan Bappeda Kabupaten Lampung Tengah 1. Kasi Kehumasan dan Layanan Informasi, Dinas Kominfo Kabupaten Lampung Tengah 2. Kasi Tata Kelola E-Govermen, Dinas Kominfo Kabupaten Lampung Tengah</p> <p>7. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Koordinator Anggota Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Tengah 1. Kasubbag Bantuan Hukum Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Tengah 2. Kasi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik, Dinas kominfo Kabupaten Lampung Tengah</p> <p>8. Sekretariat Koordinator Anggota Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah. 1. Pranata Humas. 2. Pranata Komputer. 3. Pustakawan. 4. Arsiparis,</p>

BUPATI LAMPUNG TENGAH



MUSTAFA

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



————— : Instruksional
- - - - - : Koordinasi

BUPATI LAMPUNG TENGAH

MUSTAFA