



BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa setiap orang memiliki hak untuk mendapatkan informasi untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya difasilitasi dan dijamin oleh Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam upaya Penyediaan Informasi Publik bagi pemohon Informasi Publik untuk kepentingan publik perlu Pedoman Layanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjelaskan setiap badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang...

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'F' or similar character.

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I ...



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
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 baik secara elektronik maupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

12. Pejabat ...



12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah.
13. PPID Pelaksana adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya singkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Tempat Pelayanan Permohonan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Desk adalah tempat pelayanan permohonan Informasi Publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi publik berdasarkan perundang-undangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

24. Permintaan ...



24. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
27. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memberikan layanan Informasi Publik bagi Pemohon Informasi Publik.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk kepastian dalam layanan Informasi Publik bagi Pemohon Informasi Publik.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kewajiban ...



- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan nonelektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Pasal 6

Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib memperhatikan:

- a. perlindungan data pribadi; dan/atau
- b. aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi Publik Wajib di Buka

Pasal 7

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka meliputi:
 - a. Informasi disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi ...

- b. Informasi diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (4) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (5) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Pengumuman Informasi Publik
Secara Berkala

Pasal 8

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;

i. informasi ...



- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 9

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
- b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
- c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
- d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

Pasal 10

Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:

- a. nama program dan kegiatan;
- b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
- g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
- i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

Pasal 11 ...



Pasal 11

Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

Pasal 12

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:

- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
- d. daftar aset dan investasi.

Pasal 13

Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:

- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
- c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
- d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

Pasal 14

Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:

- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
- b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

Pasal 15

Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:

- a. tata ...

- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
- b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

Pasal 16

Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h terdiri atas:

- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
- b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 17

Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen rencana umum pengadaan;
- b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. kerangka acuan kerja;
 2. harga perkiraan sendiri serta riwayat harga perkiraan sendiri;
 3. spesifikasi teknis;
 4. rancangan kontrak;
 5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
 6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
 7. daftar kuantitas dan harga;
 8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. gambar rancangan pekerjaan;
 10. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;
 11. dokumen penawaran administratif;
 12. surat penawaran penyedia;
 13. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. berita acara pemberian penjelasan;
 15. berita acara pengumuman negosiasi;

16. berita ...



16. berita acara sanggah dan sanggah banding;
 17. berita acara penetapan atau pengumuman penyedia;
 18. laporan hasil pemilihan penyedia;
 19. surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 20. surat perjanjian kemitraan;
 21. surat perjanjian swakelola;
 22. surat penugasan atau surat pembentukan tim swakelola; dan
 23. nota kesepahaman atau *memorandum of understanding*.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
1. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 2. ringkasan kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 3. surat perintah mulai kerja;
 4. surat jaminan pelaksanaan;
 5. surat jaminan uang muka;
 6. surat jaminan pemeliharaan;
 7. surat tagihan;
 8. surat pesanan *e-purchasing*;
 9. surat perintah membayar;
 10. surat perintah pencairan dana;
 11. laporan pelaksanaan pekerjaan;
 12. laporan penyelesaian pekerjaan;
 13. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 14. berita acara serah terima sementara atau *provisional hand over*; dan
 15. berita acara serah terima atau *final hand over*.

Pasal 18

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:

- a. pengamatan gejala bencana;
- b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
- c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
- d. peringatan bencana;
- e. pengambilan ...

- e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
- f. lokasi evakuasi; dan
- g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 19

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh badan usaha milik daerah paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik daerah.

Pasal 20

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Informasi Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 21

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup Orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup Orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - 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; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 22

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup Orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup Orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat ...



Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 23

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Informasi tentang standar pengumuman Informasi. Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;

e. waktu ...



- e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

BAB IV INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Informasi yang dikecualikan berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:
- a. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;

b. apabila ...



- b. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas.

Pasal 25

- (1) Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang dikecualikan paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (2) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (3) Daftar Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Atasan PPID setelah pengujian konsekuensi.

Bagian Kedua ...



Bagian Kedua
Pemberian dan Penyimpanan
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 26

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 27

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Jangka ...

y
g

- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:

- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 29

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap Orang.

(4) Informasi ...

9

- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Bagian Ketiga
Pengubahan Status Informasi
yang Dikecualikan

Pasal 30

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.

BAB V
PENGUJIAN KONSEKUENSI

Pasal 31

- (1) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi publik atas perintah majelis komisioner.

Pasal 32

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan.

BAB VI ...



BAB VI
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Kelembagaan Pengelola Layanan Informasi
dan Dokumentasi

Pasal 33

- (1) Kelembagaan PLID terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi Sengketa Informasi.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi Perangkat Daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 35

- (1) Atasan PPID bertugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. menyelesaikan ...



- c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
- a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan pembina data instansi pusat
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan ...



- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 38

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;

e. membantu ...



- e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PLID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PLID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permintaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- (4) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Persyaratan untuk permohonan Informasi Publik sebagai berikut:

- a. orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;

b. Badan ...



- b. Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. kelompok orang melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

Pasal 41

- (1) PLID memberikan layanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik berpedoman kepada SOP Pelayanan Informasi Publik.
- (2) SOP Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SOP Permintaan Informasi Publik;
 - b. SOP pengajuan keberatan;
 - c. SOP penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - d. SOP pengumuman Informasi;
 - e. SOP maklumat pelayanan Informasi Publik;
 - f. SOP pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - g. SOP pengujian konsekuensi.
- (3) SOP Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 42

- (1) Petugas pelayanan Informasi Publik membuat laporan pelaksanaan tugas harian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bidang pelayanan Informasi.
- (3) Bidang pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan untuk disampaikan kepada PLID.
- (4) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat laporan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID paling sedikit setiap 6 (enam) bulan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan yang timbul dengan adanya ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 7 Agustus 2023

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 7 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.


IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2023 NOMOR 19



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK


 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR	Nomor SOP	:	/ /PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik	
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		:	1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	:	
1. SOP Surat masuk/surat keluar 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		:	1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
1 Persyaratan permintaan Informasi sesuai dengan Pasal 27 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik apabila berkas permohonan tidak lengkap maka permintaan informasi tidak dapat diproses 2 Permintaan informasi publik dapat diproses apabila diajukan secara tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan melalui surat elektronik 3 Pemohon informasi publik menjelaskan tujuan permintaan informasi secara spesifik 4 biaya dibebankan kepada pemohon beserta media penyimpanan berkas		:	1 Permintaan informasi publik dicatat kedalam buku register dan diberi nomor register oleh petugas pelayanan 2 Berkas permintaan informasi publik diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	Sekretariat PLID	PPID	PPID Pelaksana					
1.	Mengajukan permintaan Informasi Publik yang dibutuhkan secara tertulis dengan datang langsung atau tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email)							Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website	1. Identitas pemohon informasi perorangan minimal melampirkan fotocopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan 2. Minimal pemohon informasi Badan Publik wajib melampirkan fotocopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham 3. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotocopi KTP/Surat Keterangan Kependudukan pemberi kuasa 4. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum		
2.	Menerima, memeriksa kelengkapan permintaan informasi atau mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register dan meneruskan permohonan informasi publik kepada sekretariat PLID									10 menit	
3.	Memverifikasi dan menelaah kelengkapan permintaan informasi publik serta memberikan saran terhadap berkas permintaan informasi publik kepada PPID							Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website	15 Menit	Buku register dan Nomor Register Dalam hal Permintaan Informasi tidak lengkap, terbit surat keterangan tidak lengkap	
4.	Menyurati PPID pelaksana untuk menyediakan bahan informasi yang dimohonkan atau menyampaikan pemberitahuan tertulis										1 hari kerja
5.	Menyiapkan bentuk informasi publik yang tersedia dan menyerahkan kepada PPID							Berkas permintaan informasi publik	1 hari kerja	Draf pemberitahuan tertulis	
6.	Memeriksa bentuk informasi publik dan membalas permohonan informasi publik.										1 hari kerja
7.	Petugas pelayanan menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi yang diminta pemohon							Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	1 hari kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan
8.	Menerima tanggapan atau keberatan atau surat balasan terkait pemberitahuan tertulis dari PPID										
								Dokumen Permohonan informasi publik	4 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada dibawah penguasaannya
								Surat pemberitahuan tertulis jawaban atas permohonan informasi publik	4 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada dibawah penguasaannya
							30 menit				
								1 Pemberitahuan tertulis 2 Salinan informasi publik	30 menit	Tanda terima salinan informasi	
							Selesai atau Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari				
8	Menerima tanggapan atau keberatan atau surat balasan terkait pemberitahuan tertulis dari PPID							Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Selesai atau Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari	Tanggapan atau keberatan	Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 30 hari kerja yang ditujukan kepada Atasan PPID

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	:	/ /PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p>BUPATI TANAH DATAR,</p> <p>ttd.</p> <p>EKA PUTRA</p>
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan	
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 		:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat masuk/surat keluar 2 SOP Permintaan Informasi 3 SOP Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik 		:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2 Pengajuan keberatan dapat diproses apabila diajukan secara tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan melalui surat elektronik (email) 3 Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan menyebutkan alasan pengajuan keberatan dengan jelas 4 Biaya dibebankan kepada pemohon keberatan 5 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi 		:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengajuan keberatan dicatat kedalam buku register dan diberi nomor register oleh petugas pelayanan 2 Berkas pengajuan keberatan diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana

27

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	PPID Pelaksana	Sekretariat PLID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dapat mengajukan keberatan secara tertulis ke atasan PPID							Kelengkapan bahan persyaratan pengajuan keberatan	10 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pengajuan keberatan yang dikuasakan kepada pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundangundangan. Pengajuan keberatan dapat dilakukan 30 hari kerja sejak permohonan informasi ditolak atau ditemukannya alasan keberatan lainnya
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan dan memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada pemohon informasi dan meneruskan pengajuan keberatan pada PPID							Dokumen pengajuan keberatan	10 menit	Register pengajuan keberatan dan berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan	
3	Meneruskan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID							Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan persyaratan	2 hari kerja	Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan persyaratan dan informasi terkait pengajuan keberatan	
4	Memeriksa berkas pengajuan keberatan dari pemohon dan memberikan tanggapan secara tertulis							Berkas lengkap pengajuan keberatan dan informasi terkait pengajuan keberatan	2 hari kerja	Tanggapan Atasan PPID atas pengajuan keberatan	1. Apabila pengajuan keberatan diterima maka, PPID memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak diterima, maka PPID menyiapkan surat penolakan
5	Bersama PPID membuat rancangan jawaban pengajuan keberatan dan menyerahkannya kepada Atasan PPID							Dokumen hasil tanggapan yang disetujui	20 hari kerja	Draft tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan	
6	Membuat tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan dan meminta persetujuan Atasan PPID							Draft jawaban atas pengajuan keberatan	1 hari kerja	Draft tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan yang akan ditandatangani Atasan PPID	
7	Menyetujui dan membubuhi paraf pada surat balasan pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik							Draft jawaban atas pengajuan keberatan yang akan ditandatangani Atasan PPID	1 hari kerja	Draft tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan yang sudah diparaf	
8	Menandatangani tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dan menyampaikan kepada pemohon keberatan							Draft jawaban atas pengajuan keberatan yang akan ditandatangani Atasan PPID	2 hari kerja	Tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	
9	Petugas pelayanan menghubungi pemohon keberatan dan menyerahkan hasil tanggapan atas pengajuan keberatan							Jawaban keberatan beserta dokumen informasi yang diminta	30 menit	Tanggapan tertulis beserta dokumen informasi yang diminta	
10	Menerima tanggapan tertulis atau surat balasan terkait keberatan permohonan informasi							Jawaban keberatan permohonan informasi	1 hari kerja	Tanggapan tertulis keberatan permohonan informasi	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	:	/ / PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP pendokumentasian informasi publik 2 SOP pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 3 SOP pengelolaan permohonan informasi 4 SOP Pembuatan surat 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Informasi Publik diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Sekretariat PLID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan PPID melalui PPID Menyurati PPID Pelaksana untuk menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	○				Surat Permintaan usulan Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Surat Permintaan usulan Daftar Informasi Publik	
2	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik lalu meneruskan usulan ke PPID		□			Surat Permintaan usulan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	Dokumen berupa arsip aktif, arsip dinamis, arsip noaktif dan arsip vital yang dikuasai meliputi, jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi
3	Menghimpun Daftar Informasi Publik untuk selanjutnya diadakan rapat bersama PPID Pelaksana			□		Usulan Daftar Informasi Publik	15 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik yang dihimpun	
4	Mengadakan rapat dengan PPID pelaksana untuk mengklarifikasi dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi sebagaimana yang telah ditetapkan	□				Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi sesuai UU tentang keterbukaan informasi publik yang berkaitan dengan kepentingan publik	
5	Membuat draft Surat Keputusan Daftar Informasi Publik untuk ditandatangani oleh Pembina PPID			□		Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi sesuai UU tentang keterbukaan informasi publik yang berkaitan dengan kepentingan publik	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dalam bentuk surat keputusan				◇	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	5 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuatkan SK untuk ditetapkan Daftar informasi publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali
7	Mengunggah seluruh informasi publik melalui website PPID Pelaksana berdasarkan klasifikasi penetapan daftar informasi publik		□			Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Publikasi Dokumen Informasi Publik di website	
8	Melakukan verifikasi terhadap informasi publik yang diunggah oleh PPID Pelaksana sebelum dipublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat. informasi publik yang telah di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID Utama sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi PPID Pelaksana dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP)			□		Publikasi Dokumen Informasi Publik di website	10 hari kerja	Proses verifikasi data/dokumen dan Laporan daftar informasi publik	1 Apabila (Ya) data/dokumen informasi publik yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan suatu dokumen, maka Sekretariat PLID akan menyetujui untuk publikasi data/file tersebut 2 Apabila (Tidak) data/file tidak sah/valid maka Sekretariat PLID akan memberitahu PPID Pelaksana untuk merevisi dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9	Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada PPID, sebagai bahan dalam evaluasi kinerja PPID Pelaksana secara berkala dalam melaksanakan UU Nomor 14 Tahun 2008	□				Laporan daftar informasi publik	2 hari kerja	Dokumen Informasi Publik Terpublikasi	
10	Wajib memutakhirkan daftar informasi publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali		○			Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	:	/ /PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP pendokumentasian informasi publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengumuman informasi tidak dapat berjalan dengan baik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Informasi Publik diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana 2 Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMUMAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pendukung			Ket		
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengumumkan Informasi Publik berupa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap saat dan serta merta			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	5 hari kerja	Publikasi Informasi Publik	Pengumuman informasi wajib : 1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Mudah dipahami 3. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat 4. Memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas
2	Menyebarkan informasi publik (berkala, setiap saat dan serta merta) melalui : a. Papan Pengumuman b. Laman resmi (Website) PPID atau badan c. Media sosial PPID atau badan publik d. Portal Satu Data Indonesia e. Aplikasi berbasis teknologi informasi			Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik	Paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual atau Braille. Pengumuman informasi secara serta merta harus segera informasikan apabila dapat mengancam hidup orang banyak, prosedur evakuasi darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana dan prasarana penyebaran informasi dalam keadaan darurat

4

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	:	/ / PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p>BUPATI TANAH DATAR,</p> <p>ttd.</p> <p>EKA PUTRA</p>
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Maklumat pelayanan informasi publik ditampilkan melalui papan pengumuman, website PPID, media sosial PPID, dan aplikasi berbasis teknologi lainnya




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayan sesuai dengan ketentuan standar pelayan yang baik, maklumat pelayan paling sedikit berisi : a Dasar hukum b Sistem, mekanisme, dan prosedur c Jangka waktu penyelesaian d Biaya/tarif e Jaminan pelayan yang memberikan kepastian pelayan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayan f Evaluasi kinerja pelaksana.				Standar Pelayan Informasi Publik	1 hari kerja	Rancangan Maklumat Pelayan Informasi	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menelaah maklumat pelayan informasi publik				Rancangan Maklumat Pelayan Informasi	1 hari kerja	Rancangan Maklumat Pelayan Informasi	
3	Menetapkan Maklumat Pelayan Informasi Publik				Rancangan Maklumat Pelayan Informasi	2 hari kerja	Maklumat Pelayan Informasi	
4	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayan Informasi Publik				Maklumat Pelayan Informasi Publik	1 hari kerja	Pengumuman Maklumat Pelayan Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib :memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

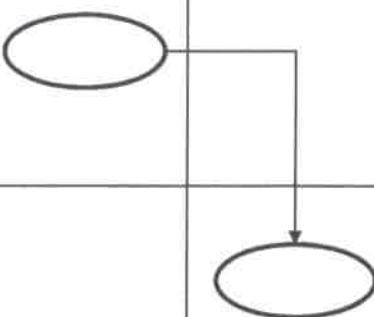

Handwritten signature or mark.

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	:	/ /PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat masuk dan surat keluar 2 SOP Permintaan Informasi Publik 3 SOP Pengumuman Informasi 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dijalankan dengan benar maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID




STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pendukung			Ket		
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan		Waktu	
1	Mengolah dan menyusun dokumen informasi publik yang telah diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat untuk didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hard copy			Draft daftar informasi publik	5 hari kerja	Daftar informasi publik beserta data pendukung	
2	Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat baik secara elektronik maupun nonelektronik dengan seluruh unit kerja dan atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.			Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi yang akan didokumentasikan	1 hari kerja	Informasi publik yang telah didokumentasikan	Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

✍

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	:	/ /PPID-2023
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	BUPATI TANAH DATAR, ttd. EKA PUTRA
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi	
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	:	
1. SOP Kearsipan			<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat 2 Apabila SOP ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif 			<ol style="list-style-type: none"> 1 Dicatat dan direkap oleh Sekretariat PLID 2 Berkas diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID

dy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket	
		Atasan PPID	PPID Pelaksana	Sekretariat PLID	Tim Klasifikasi Daftar Informasi yang Dikecualikan	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyurati PPID Pelaksana untuk menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	○					Surat Permintaan usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	2 hari kerja	Surat Permintaan usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah dalam bentuk softcopy dan hardcopy, kemudian menyusun usulan daftar informasi publik yang Dikecualikan, lalu menyampaikan usulan daftar informasi publik yang Dikecualikan kepada PPID		□				Surat Permintaan usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
3	Menghimpun Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan untuk selanjutnya diadakan rapat bersama PPID Pelaksana			□			Usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 hari kerja	Himpunan usulan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
4	Menganalisis undang undang yang dijadikan dasar pengecualian serta menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan : a. Sebelum adanya permintaan informasi publik b. Pada saat adanya permintaan informasi publik c. Pada saat penyelesaian sengketa informasi				□		Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah diklasifikasi kebenarannya	Jika status informasi atau dokumen termasuk informasi yang dikecualikan oleh Tim Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan diterbitkan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan yang ditandatangani oleh Pejabat PPID atau Badan Publik Paling sedikit memuat uraian yang jelas dan terang tentang informasi yang dikecualikan, alasan pengecualian, jangka waktu pengecualian, tempat dan tanggal pengecualian
5	Membuat draft Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan untuk ditandatangani oleh Atasan PPID			□			Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah diklasifikasi kebenarannya	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah dilakukan uji konsekuensi	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan secara resmi					◇	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah dilakukan uji konsekuensi	5 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	Setelah Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuatkan SK untuk ditetapkan
7	Menerima Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan				□		Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah ditandatangani Pembina PPID	1 hari kerja	Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan	
8	Meneruskan Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan ke PPID Pelaksana			□			Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan	1 hari kerja	Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan	
9	Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan diteruskan ke masing-masing PPID Pelaksana		○				Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan	1 hari kerja	Surat Keputusan Informasi Publik yang Dikecualikan	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

