



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KABUPATEN MUSI RAWAS

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Musi Rawas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Musi Rawas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1524, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157);
10. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Rawas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.

10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lainnya 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, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan,penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi, dan/atau pelayanan informasi dilingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/ Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik.

18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada PD bersangkutan.
23. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

7

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan ini, adalah :

- a. Tujuan;
- b. Prinsip Pelayanan Informasi Publik;
- c. Akses Informasi Publik;
- d. Hak dan Kewajiban;
- e. Kelengkapan PPID;
- f. Kelengkapan PLID;
- g. Informasi;
- h. Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- j. Keberatan dan Sengketa Informasi;
- k. Pembiayaan; dan
- l. Pelaporan.

BAB III
TUJUAN

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sebagai acuan pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses.
- b. Transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka.
- c. Akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB V
AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Ketentuan mengenai akses Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- c. Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah Informasi Publik yang bersifat rahasia, ketat, dan terbatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. 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 daripada membukanya.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 6

- (1) Pemerintahan Kabupaten berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan seperti :
- a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 7

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Kabupaten dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VII
KELENGKAPAN PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Kabupaten dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/ atau kehumasan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkup PD; dan
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Komisi Pemilihan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Perusahaan Umum Daerah.

Bagian Kedua

PPID Utama

Pasal 10

PPID Utama memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

PPID Utama mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Informasi Publik;
- d. melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan Informasi Publik;
- e. penyelesaian keberatan, advokasi, dan sengketa Informasi;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- g. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- h. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- i. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- j. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi.

Bagian Ketiga

PPID Pembantu

Pasal 12

PPID Pembantu mempunyai tugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

- c. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan mengolah Informasi dan Dokumentasi menjadi bahan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- d. menyediakan Informasi dan Dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah;
- e. melayani permintaan Informasi dan Dokumentasi publik kepada pemohon terhadap Informasi yang tidak dikecualikan;
- f. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah; dan
- g. mengklasifikasikan Informasi dan Dokumentasi yang terdiri dari Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan Informasi yang dikecualikan.

Pasal 13

PPID Pembantu khusus pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundangundangan; dan
- b. mengkoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID Pembantu dibuat oleh masing-masing Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;
 - b. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan PPID Pembantu, Bidang Pendukung, dan Pejabat Fungsional; dan
 - c. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 15

- (1) Jenis-jenis SOP PPID Pembantu, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

FKPPID

Pasal 16

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

BAB VIII

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 17

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Asisten Pemerintahan Setda, Staf Ahli Bupati, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Bagian Hukum Setda;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Direktur RS. dr Sobirin, Kepala Bagian Humas Setda, Sekretaris Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Camat di Kabupaten Musi Rawas;
 - f. Sekretariat PLID, dijabat oleh Kepala Bidang Layanan *e-Government* pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

- g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, dijabat oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dijabat oleh Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, dijabat oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi pada Bagian Hukum Setda; dan
 - j. Pejabat Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 18

Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi :

Tugas :

1. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
2. mengesahkan dan menetapkan jenis informasi yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap saat atau informasi yang dikecualikan.

Fungsi :

Pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 19

Pengarah (Atasan PPID) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi :

Tugas :

1. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;

3. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Fungsi :

1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. menerima keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;
3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dalam sengketa informasi publik;
5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 20

Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
- b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 21

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

- e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan Uji Konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
- g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - 1) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.

Pasal 22

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik.

Pasal 23

Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f mempunyai tugas dan fungsi memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana dalam rangka mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 24

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan fungsi mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

Pasal 25

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf h mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;

Pasal 26

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf i mempunyai tugas dan fungsi melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Pasal 27

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf j mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip Pelayanan Prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk di dokumentasikan menjadi bahan informasi publik;
- f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (*soft/hard copy*) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada Pemohon Informasi.

Bagian Kedua

RPID

Pasal 28

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB IX
INFORMASI

Bagian Kesatu
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 29

(1) Pengklasifikasian informasi, meliputi :

- a. dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang dibuka untuk publik dan informasi yang dikecualikan;
- b. informasi yang dibuka untuk publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
 1. Informasi yang bersifat berkala, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a) profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b) informasi mengenai kegiatan dan kinerja PD, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c) informasi mengenai laporan keuangan;
 - d) informasi lain yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - e) informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 2. Informasi yang wajib diumumkan, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi :
 - a) informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda-benda angkasa;
 - b) informasi mengenai tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan;
 - c) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok, atau antar 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; dan/atau
 - f) hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- a) daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) hasil keputusan Pemerintah Daerah atau badan publik dan latar belakang pertimbangannya;
 - c) seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya;
 - d) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah;
 - e) perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - f) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g) prosedur kerja Pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Informasi yang dikecualikan, dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk ketahanan trans-nasional;

- 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya dan/atau;
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, meliputi
- 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraansistem pertahanan dankeamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaftan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik, dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraansistem pertahanan dankeamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraansistem pertahanan dankeamananNegara, serta rencana pengembangannya;
 - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan, dan/atau instalasi militer;
 - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;

- 6) sistem persandian Negara; dan/atau
 - 7) sistem intelijen Negara.
- d) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, meliputi:
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara;
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara/ Daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) rencana awal investasi asing;
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, meliputi :
- 1) posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

- g) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi
 - 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) riwayat, kondisi, dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya tidak termasuk rahasia pribadi dan dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- j) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, meliputi

- a. Ketat artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
- b. Terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- c. Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;

- d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan, apabila informasi tersebut dibuka;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dan sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID PD dan/atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran, dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui rapat Tim Uji Konsekuensi.

(3) Tahapan Pendokumentasian Informasi, meliputi :

- a. Deskripsi dan determinasi informasi, berupa ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. Verifikasi informasi, sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. Otentifikasi informasi, melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja; dan
- d. Kodefikasi Informasi, meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - 1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
 - 2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja; dan
 - 3. Penataan dan penyimpanan informasi.

Bagian Kedua

DIDP

Pasal 30

(1) DIDP paling sedikit memuat :

- a. nomor;
- b. ringkasan isi Informasi;
- c. pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai Informasi;
- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
- e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
- f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- (2) DIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama untuk kemudian dipublikasikan dan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah agar dapat dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (3) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

LLID

Pasal 31

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan. Informasi dan Dokumentasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasidan Dokumentasi public beserta kualifikasinya; dan
 3. Anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 32

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.

BAB X
PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pemohon Informasi

Pasal 33

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 34

- (1) Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.
- (2) SOP permohonan Informasi Publik tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 35

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan Informasi dan Dokumentasi publik baik yang diajukan tertulis maupun tidak tertulis.
- (3) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/ atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Jika permintaan disampaikan melalui surat elektronik dan/atau surat sebagaimana dimaksud pada. ayat (3), tanda bukti penerimaan akan diberikan bersamaan dengan penerimaan permintaan Informasi dan Dokumentasi publik.
- (5) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (6) Isi pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/ atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (8) PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID PD memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik, meliputi :
 - a. layanan informasi secara langsung yaitu layanan Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
 - b. layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak yaitu Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Pemerintah Daerah dan/atau media cetak/elektronik yang tersedia;

- (9) Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti besaran *volume*, dimensi, dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keterbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya, maka info inasi melalui media online sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dilakukan melalui *website*, surat elektronik (*e-mail*) dan forum, serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman, sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan mencantumkan fotokopi identitas diri/Kartu Tanda Penduduk (KTP), dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan, serta jenis, atau cakupan informasi yang dimohon;
- (10) Untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan, permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik atau *e-mail* akan dilayani, apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau *faksimili* kepada PPID, sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPID;

Bagian Ketiga

SIDP

Pasal 36

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

BAB XI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 37

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) dan ayat (6);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi tidak ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 38

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Bagian Kedua
Penyelesaian Keberatan Informasi

Pasal 39

- (1) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi;

- (2) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/ staf lain.nya sesuai dengan kebutuhan;
- (4) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, Pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dibanding perlu;
- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID; dan
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Publik BUMD dibebankan pada Badan Publik BUMD; dan
- (3) Biaya yang timbul akibat pengadaan, penyerahan, penggandaan, dan pengiriman Informasi dan Dokumentasi kepada pemohon informasi kepada pihak pemohon.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 41

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas satuan kerja pengelola Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPID Utama dan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;

- (2) Adapun isi laporan pelaksanaan tugas PPID Pembantu, meliputi :
- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan Informasi dan Dokumentasi publik.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh masing-masing Badan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 28 FEBRUARI 2018

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 28 FEBRUARI 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS


H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2018 NOMOR 25.....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 25 TAHUN 2018
 TANGGAL : 28 Februari 2018

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI


A. SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

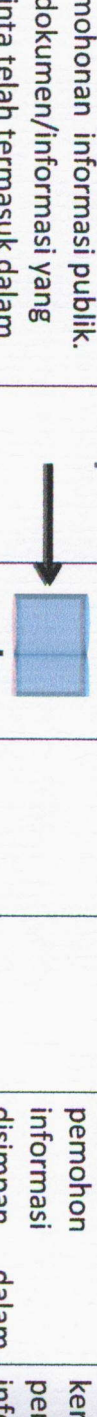
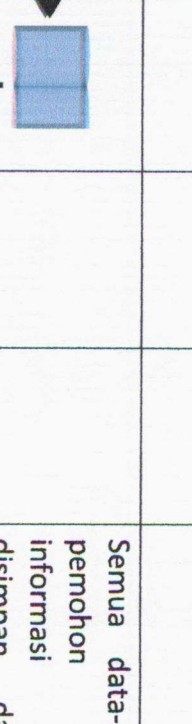
 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2013; 6. Perki 1 Tahun 2013;	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
KETERIKATAN :	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet	
PERNGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kab Mura baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip inaktif maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklarifikasikan seluruh Informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklarifikasikan Informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah				<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasikan kebenarannya	

	ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang .				5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013;			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk dan tempat pembuatan, serta bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, serta berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Surat Keputusan DIDP ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat, SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi pemerintahan daerah Kab Mura melalui saran informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> kemendagri Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	INFORMASI PUBLIK
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2013; 6. Perki 1 Tahun 2013; 	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
KETERIKATAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet 	
PERNGATAAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan Permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permononan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> . 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan, setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permononan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy /scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jikadokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan, setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	


	diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.								
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.								
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen								

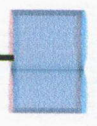

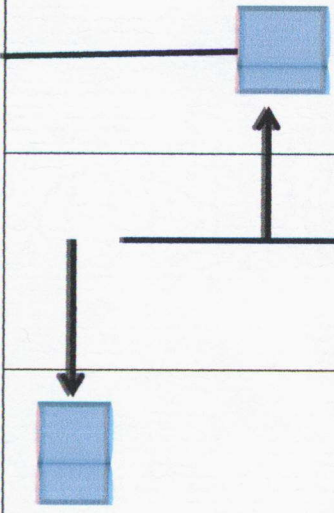

```


graph TD
    A[DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah] --> B[10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informas diterima oleh PPID]
    B --> C[Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi]
    C --> A
  
```

	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informas diterima oleh PPID	DIP	Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
--	---	--	-----	--	---	--	--


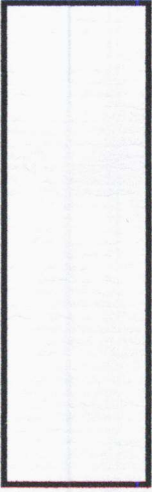
C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	<p>NOMOR SOP : :</p> <p>TGL. PEMBUATAN : :</p> <p>TGL. REVISI : :</p> <p>TGL. EFEKTIF : :</p> <p>DISAHKAN OLEH : :</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>UJI KONSEKUENSI</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2013; 6. Perki 1 Tahun 2013; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>KETERIKATAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>
<p>PERNGATAN</p>		

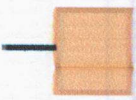
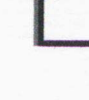

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas Permononan Informasi / dokumen dari pemohon informasi.	Setap Saat	Berkas Permononan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy /scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka, jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen / Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk Publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

<p>Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon informasi..yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi atau dokumen dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atas surat penolakan</p>	
<p>4 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi atau dokumen rahasia</p>								


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


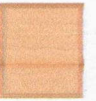


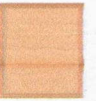


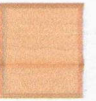


 	<p>NOMOR SOP : :</p> <p>TGL. PEMBUATAN : :</p> <p>TGL. REVISI : :</p> <p>TGL. EFEKTIF : :</p> <p>DISAHKAN OLEH : :</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>PENANGANAN KEBERATAN</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2013; 6. Perki 1 Tahun 2013; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<p>KETERIKATAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet 	
<p>PERNGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

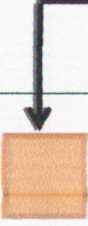

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yang mengajukan keberatan	Pada Hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy atau scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi dan formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasanPPID.				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada Hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPIID dan PPIID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.			Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada Hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIID dan PPIID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID pembantu untuk menjawab permintaan informasi dari pemohon informasi			(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah ditentukan	Pada Hari dan jam kerja	Surat Keputusan DIDP ditandatangani oleh atasan PPIID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat, SK untuk ditetapkan
5	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk informasi yang dicecualkan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi			Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPIID atau PPIID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecualkan	Pada Hari dan jam kerja	diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

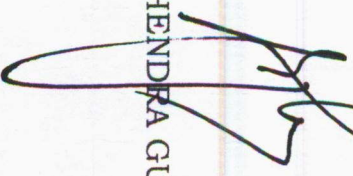
E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	<p>NOMOR SOP : :</p> <p>TGL. PEMBUATAN : :</p> <p>TGL. REVISI : :</p> <p>TGL. EFEKTIF : :</p> <p>DISAHKAN OLEH : :</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>FASILITAS SENGKETA</p> <p>INFORMASI PUBLIK</p>
	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2013; 6. Perki 1 Tahun 2013; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>KETERIKATAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet 	
<p>PERNGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Atau PPIB Pembantu	Atasan PPIB	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPIB dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIB atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yang mengajukan keberatan	Pada Hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Permononan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy /scan identitas diri (NIK).	
2	Atasan PPIB menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIB Utama.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada Hari dan jam kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPIB perihal informasi yang disengketakan.	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPIB Utama dan beranggotakan PPIB Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPIB.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIB dan PPIB Pembantu	

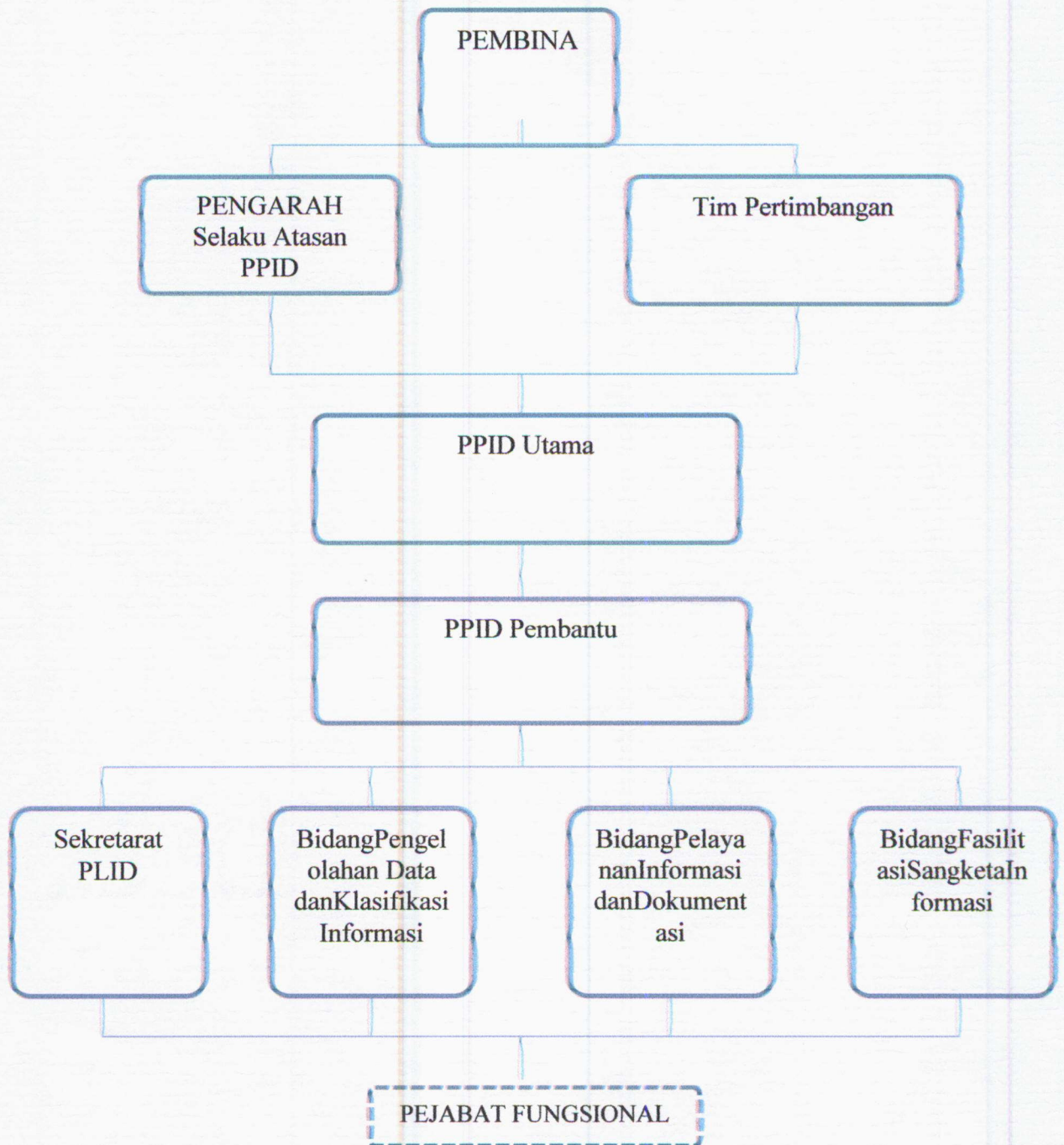
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPIID.			
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.			

BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 25 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MUSI

RAWAS

NOMOR : 25 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 Februari
2018

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DDIP)

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit / Satker yang menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
						Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang dikecualikan	

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 25 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK:

1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang kepada Sekretariat PPID) maupun secara tidak langsung (surat, email, media online atau telepon) dengan memberikan identitas diri meliputi nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon/handphone, email (kalau jawaban nanti dikirim via email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta wajib melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Petugas akan mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan formulir permohonan informasi untuk seterusnya memberikan nomor pendaftaran formulir permohonan informasi dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon.
3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID untuk diproses dan dilakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang diminta, jika kemudian substansi sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan, sebaliknya jika informasi tersebut yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan maka PPID akan menolak disertai dengan penjelasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. PPID memberikan tanggapan kepada pemohon berupa surat pemberitahuan yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi.
5. PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi dan kepada pemohon informasi akan diberikan tanda bukti penyerahan informasi.
6. Jika PPID menghendaki perpanjangan waktu terhadap informasi yang diminta tersebut maka diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan disertai dengan alasannya.

BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN