



## BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia;  
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/ataumenerbitkan informasi dan dokumen publik sesuai dengan kewenangannya kepada pemohon informasi public selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

qf.

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2023 Nomor 1);

A

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
7. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
8. 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 dan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
10. 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 serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangsih masyarakat dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.



13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat pelaksana yang merupakan atasan PPID.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
16. 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.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten meliputi pengaturan tentang:

- a. pengelolaan;
- b. kedudukan PPID;
- c. struktur organisasi PLID;
- d. tugas dan fungsi PLID;
- e. mekanisme Pelayanan Informasi Publik;
- f. klasifikasi Informasi Publik;
- g. tata cara pelayanan keberatan;
- h. mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
- i. pelaporan.

### Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik oleh PPID berdasarkan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. parsitifatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;



- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

## BAB II PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 4

- (1) Pemerintah Kabupaten dan DPRD melaksanakan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk dan menetapkan PPID.
- (3) Untuk mendukung kegiatan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) Susunan keanggotaan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III KEDUDUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 5

- (1) PPID Kabupaten berkedudukan pada Pemerintah Kabupaten.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.

### Pasal 6

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) secara *ex officio* (karena jabatannya) adalah eselon II/b yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 7

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
  - a. pembina;
  - b. pengarah/Atasan PPID;
  - c. tim pertimbangan pelayanan Informasi;
  - d. PPID Utama;
  - e. PPID Pembantu;
  - f. bidang pendukung; dan
  - g. pejabat fungsional.

q.

- (2) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 8**

Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- b. mengesahkan dan menetapkan jenis Informasi.

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, pembina mempunyai fungsi pembinaan terhadap PLID dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

**Pasal 10**

Pengarah/Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, bertugas:

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID atas Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi Informasi yang dikecualikan; dan
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi.

**Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pengarah/Atasan PPID mempunyai fungsi:

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta menjamin ketersediaan Informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan Pemerintah Kabupaten dalam Sengketa Informasi Publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

4

### Pasal 12

Tim pertimbangan pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, bertugas:

- a. membahas usulan Informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan.

### Pasal 13

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan 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.

9

### Pasal 15

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, bertugas:

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

### Pasal 16

- (1) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f terdiri dari:
  - a. bidang pelayanan dan pengelolaan Informasi;
  - b. bidang pengolahan data dan Dokumentasi Informasi;
  - c. bidang penyelesaian Sengketa Informasi; dan
  - d. Sekretariat PPID.
- (2) Bidang pelayanan dan pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas memberikan pelayanan Informasi Publik dan mengelola Informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- (3) Bidang pengelolaan data dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai Informasi Publik, melakukan klasifikasi jenis Informasi dan mendokumentasikan Informasi yang telah dikuasai.
- (4) Bidang penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan Sengketa Informasi.
- (5) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan Informasi dan Dokumentasi.

### Pasal 17

Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, bertugas:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon layanan Informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;



- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasikan bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan Informasi Publik; dan
- f. mencetak dan menggandakan Informasi dan Dokumentasi berupa *soft copy/hard copy* (dokumen digital/dokumen non digital) sebagai layanan Informasi dan Dokumentasi kepada Pemohon Informasi.

## BAB VI MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Informasi Publik, atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung, dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar PD maupun dengan Badan Publik lainnya.

### Pasal 19

Setiap Kepala PD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 20

Tata kerja pelayanan Informasi Publik meliputi 4 (empat) fungsi, yaitu sebagai berikut:

- a. pengelolaan Informasi Publik
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

### Pasal 21

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada PD dilaksanakan oleh PPID Pembantu untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing PD.

### Pasal 22

Pengelolaan Dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan dan tata persuratan.

### Pasal 23

- (1) Advokasi pengaduan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik difasilitasi oleh Kepala Bagian Hukum bersama dengan bidang fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Atasan PPID Utama menetapkan tim fasilitasi Sengketa Informasi yang diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan.

## BAB VII KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 24

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten.

#### Pasal 25

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

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

### Bagian Kedua Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 26

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri atas:

- a. Informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten/PD yang meliputi:
  1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup, kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten/PD beserta unit kerja di bawahnya; dan
  2. struktur organisasi gambaran umum.
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD, terdiri atas:
  1. nama program dan kegiatan;
  2. penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan;
  3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas PD; dan
  7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup PD;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas:
  1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  4. alasan penolakan Permohonan Informasi Publik.



- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/PD, terdiri dari:
    1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
    2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan;
  - g. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

**Pasal 27**

- (1) Pemerintah Kabupaten/PD wajib mengumumkan secara serta merta, suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi:
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana alam seperti kerusakan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antara 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
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

**Pasal 28**

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten/PD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari PD tersebut;

- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. tata cara pengumuman Informasi apabila kejadian darurat terjadi;
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. upaya yang dilakukan oleh PD dan/atau dampak yang ditimbulkan.

**Bagian Keempat**  
**Informasi Yang Harus Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 29**

- (1) Setiap PD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. daftar Informasi Publik, yang memuat:
    - 1. nomor;
    - 2. ringkasan isi Informasi;
    - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
    - 4. penanggung jawab pembuat atau penerbitan Informasi;
    - 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
    - 6. bentuk Informasi yang tersedia; dan
    - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - c. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
  - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten/PD/Badan Usaha Milik Desa/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. persyaratan perizinan, izin yang ditertibkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perpendidikan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten/PD;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Kabupaten/PD;
  - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya,

- anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
  - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

##### Paragraf 1 Umum

###### Pasal 30

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (3) 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 atau sebaliknya.

##### Paragraf 2 Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan

###### Pasal 31

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Kabupaten/PD berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sesuai dengan ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan  Bupati.

Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. PD termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 33

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian Terhadap Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 34

- (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.

Pasal 35

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 diterapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam indonesia.

- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan luar negeri.
- (5) Jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 37

- (1) 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.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar/intra Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualianya menjadi Informasi Publik yang diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jarak waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, maka Informasi yang dikecualikan akan menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

**Paragraf 4**  
**Tata Cara Pengecualian Informasi Publik**

**Pasal 40**

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam membuat keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat Informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya yang menandai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau;
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Kabupaten.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

**Pasal 41**

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

**BAB VIII**  
**TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN**

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Keberatan

**Pasal 42**

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atau permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;



- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuh materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Registrasi Keberatan

### Pasal 43

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasannya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

H

Pasal 44

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana pengajuan keberatan dalam buku register keberatan paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Bagian Ketiga  
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 45

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuat surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkan keputusan tertulis tersebut.

Pasal 46

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimannya keputusan atas PPID.

BAB IX  
MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA  
INFORMASI PUBLIK

Pasal 47

- (1) PPID menyiapkan bahan terkait Sengketa Informasi Publik.

- (2) Bagian Hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.
- (3) Dalam hal Sengketa Informasi Publik berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan hukum dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Bagian Hukum menyampaikan Putusan atas Sengketa Informasi Publik di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.
- (5) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa Informasi didokumentasikan secara baik.

#### Pasal 48

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa Informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

### BAB X PELAPORAN

#### Pasal 49

Pelaporan pelaksanaan pelayanan Informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan Informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan Informasi.

#### Pasal 50

PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

#### Pasal 51

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal 12 Juli 2024

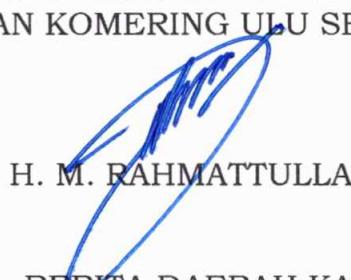
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



H. POPO ALI MARTOPO

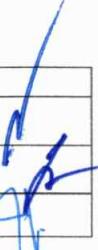
Diundangkan di Muaradua  
pada tanggal 12 Juli 2024

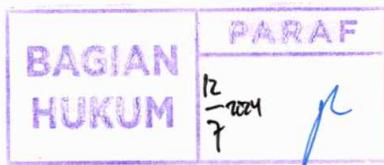
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
OGAN KOMERING ULU SELATAN,



H. M. RAHMATTULLAH

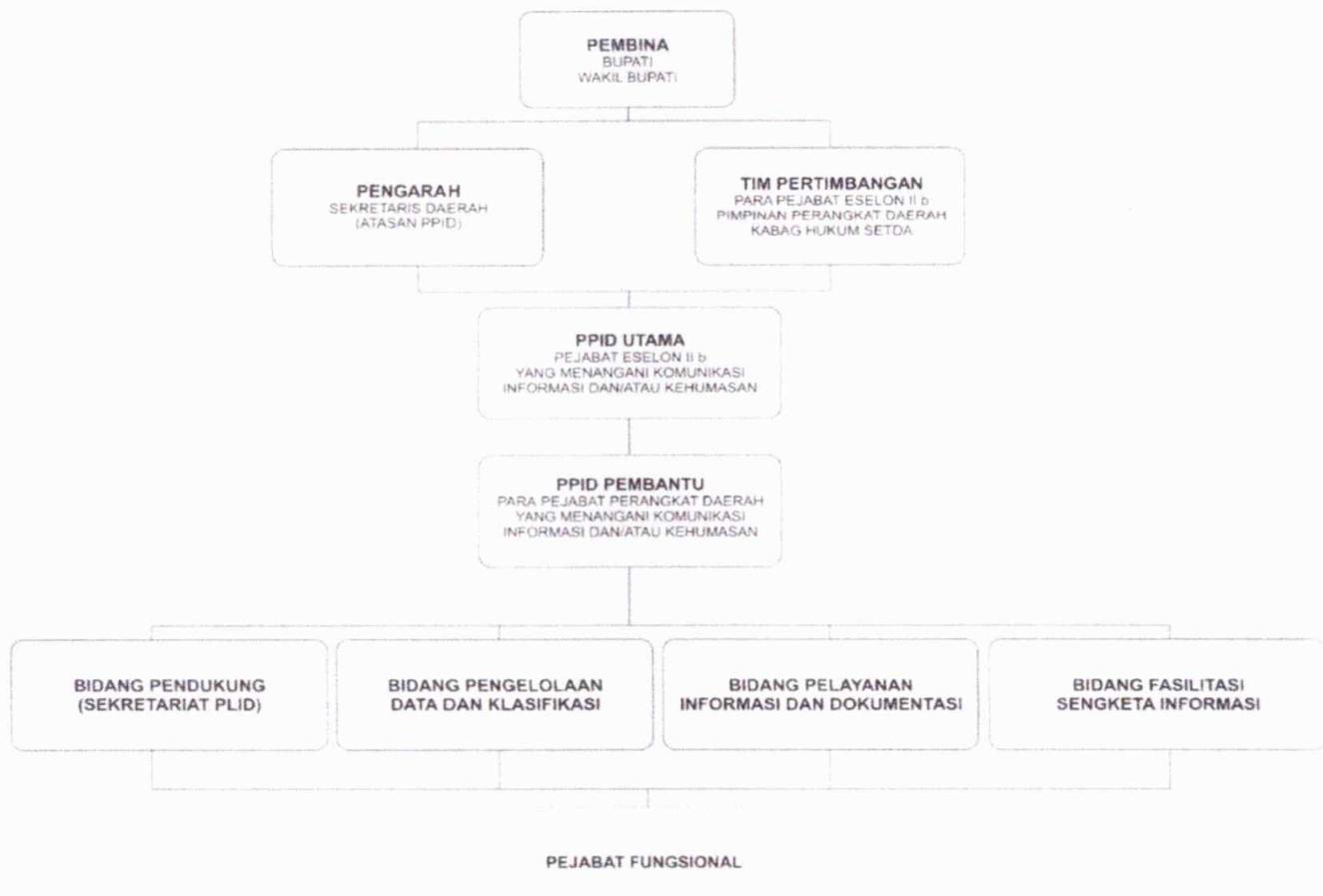
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
TAHUN 2024 NOMOR 19

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

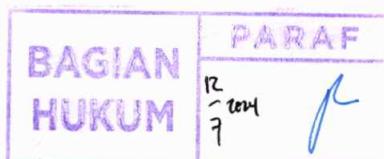
STRUKTUR ORGANISASI PLID  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

H. POPO ALI MARTOPO

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	JENIS INFORMASI
A.	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
1.	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap;
2.	Ruang lingkup kegiatan;
3.	Visi dan misi;
4.	Maksud dan tujuan;
5.	Fungsi dan tugas;
6.	Struktur organisasi;
7.	Gambaran umum setiap satuan kerja;
8.	Profil singkat pejabat struktural: a. Nama; b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;
	c. Alamat unit satuan kerja pejabat;
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;
	e. Latar belakang pendidikan; dan
	f. Penghargaan yang pernah diterima.
9.	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan dalam lingkup Badan Publik.
10.	Nama program dan kegiatan;
11.	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
12.	Target dan /atau capaian progam serta kegiatan;
13.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
14.	Anggaran progam dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
15.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik, (yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya; proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran);
16.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat, (Yang dimaksud dengan Informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat);
17.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara;
18.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum;
19.	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang di jalankan beserta capaiannya;

	20.	Ringkasan laporan keuangan;
	21.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik: a. Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik; b. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi serta tata cara penyelesaian sengketa Informasi; c. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
	22.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang -undangan; dan
	23.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik.
B.	INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA	
	1.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda luar angkasa;
	2.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantarksaan;
	3.	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
	4.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit berpotensi menular;
	5.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
	6.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
C.	INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT	
	1.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
	2.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
	3.	Data statistik dan dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
	4.	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung;
	5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka melaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
	6.	Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin diberikan;
	7.	Data perpendaharaan atau inventaris;
	8.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
	9.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;

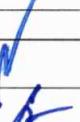
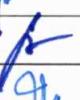
9.

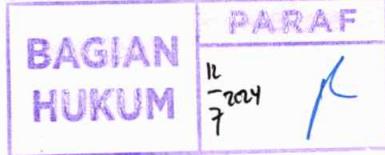
	10.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
	11.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
	12.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
	13.	Daftar hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
	14.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
	15.	Informasi tentang standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
	16.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



H. POPO ALI MARTOPO

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
Jln. Serasan Seandanan No. 17 Muaradua Kode Pos 32211 Provinsi Sumatera Selatan  
Website : <https://diskominfo.okuselatankab.go.id> Email : diskominfo@okuselatankab.go.id

FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAGUJU KEBERATAN

Nomor Registrasi : .....  
Keberatan : ..... (diisi oleh petugas)\*  
Nomor Pendaftaran : .....  
Permintaan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
.....

Identitas Pemohon

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telephone : .....  
Identitas Kuasa Pemohon\*\*  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telephone : .....

B. ALASAN PENGAGUJUAN KEBERATAN\*\*\*


- a. Permohonan informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disiapkan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....  
.....  
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : .....  
(tanggal),(bulan),(tahun),(diisi petugas)\*\*\*\*

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

.....(tempat),.....(tanggal),(bulan),(tahun)\*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)  
nama dan tanda tangan

(.....)  
nama dan tanda tangan

gt

Keterangan :

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



H. POPO ALI MARTOPO

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	

