



BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Sijunjung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Sijunjung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang - Undang Nomor 11 tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republi Indonesia Nomor 4843);
4. Undang - undang Nommor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (lembaran negara republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010, Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi;
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 03 tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 22/Per/M.Kominfo/12/2010 tentang Standard Pelayanan Minimal di bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten / Kota;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017, Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah Adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.
5. Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sijunjung.

6. 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 dan non elektronik.
7. 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 sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa oleh Pemerintah Kabupaten Sijunjung kepada masyarakat pengguna Informasi.
9. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
10. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Sijunjung dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
12. Komisi Informasi adalah Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kabupaten Sijunjung.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Organisasi Perangkat Daerah sampai ke Perangkat Nagari.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang / badan yang menggunakan Informasi Publik.
18. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah Penguasaan Badan Publik tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
20. Tim Pertimbangan adalah tim yang melakukan pengklasifikasian informasi dan melakukan uji konsekuensi, sesuai dengan pengelompokan data / informasi.
21. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

22. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Pengujian konsekuensi adalah adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
24. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
25. Mediasi adalah penyelesaian sengketa Informasi Publik anatara pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
26. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk menjamin tata tertib administrasi pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah.

#### Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi ini meliputi :

- a. hak dan kewajiban pemerintah daerah;
- b. klasifikasi Informasi Publik;
- c. pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. standar pelayanan Publik
- e. pelaporan; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

### BAB II

#### HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Hak Pemerintah Daerah

#### Pasal 4

Pemerintah Daerah berhak menolak:

- a. memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan; dan
- b. memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua

##### Kewajiban Pemerintah Daerah

#### Pasal 5

(1) Pemerintah daerah wajib:

- a. Menyediakan, memeberikan dan/atau menertibkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan;
- b. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- c. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setia orang atas Informasi Publik, antara lain: politik, sosial, ekonomi, dan budaya, dan/atau pertahanan keamanan negara;
  - d. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. Menunjuk, mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
  - f. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja Informasi di setiap PD, serta situs resmi bagi Pemerintah Daerah (media elektronik dan non elektronik) ;
  - h. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - i. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - j. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
  - k. Melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada masing-masing PD.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah daerah harus membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

BAB III  
 KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK  
 Bagian Kesatu  
 Umum  
 Pasal 6

Informasi Publik berdasarkan pengklasifikasian terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
  - 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua  
 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan  
 Pasal 7

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Pemohon dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.

Paragraf 1  
Informasi yang wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala  
Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a angka 1, dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi tentang profil PD meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi PD beserta unit-unitnya;
    2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
    3. Laporan harta kekayaan bagi pejabat Negara yang wajib melakukannya setelah diperiksa dan diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke PD untuk diumumkan.
  - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD meliputi:
    1. Nama dan program kegiatan
    2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan / atau alamat yang dapat dihubungi
    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
    7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
    8. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada PD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan umum
  - c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup PD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya;
  - d. Ringkasan laporan keuangan meliputi:
    1. Rencana dan laporan realisasi anggaran
    2. Neraca
    3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
    4. Daftar aset dan investasi
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik meliputi:
    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
  - f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan / atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dilindungi;

- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja Pemerintah Daerah;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah

#### Paragraf 2

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a angka 2, merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. informasi mengenai bencana alam seperti potensi tsunami gunung meletus tanah lonsor, banjir, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, dan lain sebagainya;
  - b. informasi mengenai bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, limbah berbahaya, pencemaran lingkungan dan lain sebagainya;
  - c. informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar masyarakat dan teror;
  - d. jenis, penyebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan
  - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyampaian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar pengumuman Informasi yaitu :
  - a. potensi bahaya dan / atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak - pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari dan / atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapat bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak - pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tatacara mengumumkan informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh PD dan / atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan / atau dampak yang timbulkan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

#### Pasal 10

Format penyampaian daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, yang dilakukan oleh setiap PD tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Informasi Yang Wajib Tersedia setiap Saat  
Pasal 11

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 3, meliputi:

- a. Daftar informasi Publik pada PD / Unit Kerja terkait yang tidak termasuk Informasi dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. Agenda kerja Pemerintah daerah;
- e. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- f. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi publik penindakannya;
- g. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- h. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ketiga  
Informasi yang dikecualikan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 12

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    2. Mengungkap identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    3. Mengungkap data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan tradisional;
    4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
    5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
  - 1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik daerah;
  - 2. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif dan pendapatan daerah lainnya;
  - 3. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; dan/atau
  - 4. Rencana awal investasi asing.
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkap isi fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu ;
  - 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - 4. Hasil-hasil 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.
- g. Memorandum atau surat-surat antar PD atau intra PD, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- h. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

### Pasal 13

Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, merupakan Informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 2

### Jangka waktu pengecualian

### Pasal 14

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a 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 15

Jangka Waktu Pengecualian Informasi yang apabila dibuka dan diberika pada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jangka Waktu Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengukapkan Rahasia pribadi seseorang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f 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 rahasiannya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar PD atau Intra PD yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf g ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) PPID atas persetujuan atasan PPID dapat mengubah klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- (2) Pegubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

#### Pasal 20

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan berdasarkan alasan sebagaimana tercantum dalam Pasal 12 sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

#### Pasal 22

Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi oleh Bupati atas usulan PPID.

#### Pasal 23

Alur mekanisme pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat 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 Jangka Waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka Waktu Pengecualian.

### BAB IV

#### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### Bagian kesatu

##### Pembentukan

#### Pasal 25

- 1) Dalam pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, dibentuk:
  - a. Tim pertimbangan Klasifikasi Informasi Data Umum/dikecualikan;
  - b. PPID; dan
  - c. PPID-Pembantu.
- 2) Pembentukan Tim Pertimbangan dan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Sijunjung.

##### Bagian Kedua

##### Tugas, Fungsi dan Wewenang

#### Pasal 26

- 1) Tim Pembahasan Klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
  - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan Informasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pertimbangan Klasifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa Informasi; dan
  - b. penyelesaian masalah lainnya.

#### Pasal 27

- 1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dijabat oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah selaku atasan PPID.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :
  - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penyimpan dokumentasi arsip;
  - b. Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah sebagai penasihat hukum dan penyelesaian sengketa;
  - c. Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pelayanan informasi;

#### Pasal 28

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PD;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi 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 Pembahasan klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan;
  - g. Membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup :
    1. Jumlah permohonan informasi 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 Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID melaksanakan fungsi :
  - a. Penghimpunan Informasi Publik dari PD/Unit Kerja; dan
  - b. Penataan, dan penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari PD/Unit Kerja.

#### Pasal 29

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1), PPID mempunyai wewenang;
- a. Meminta dan memperoleh informasi dari PD/Unit Kerja;
  - b. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan, serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu;
  - c. Mendelegasikan pemenuhan permintaan Informasi kepada PPID-Pembantu;
  - d. Menolak memberikan Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
  - e. Melaporkan penyalahgunaan Informasi yang diberikan Kepada Negara RI.

### Pasal 30

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap PD.
- (1) Jabatan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan :
  - a. Sekretaris pada PD;
  - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bidang di lingkungan sekretariat Daerah;
  - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. Kepala UPT;
  - e. Pemerintahan Nagari beserta unsur;
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan pada masing-masing PD.

### Pasal 31

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
  - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi 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. Melayani permohonan Informasi yang dilakukan oleh masyarakat dan menyampaikan laporan permohonan Informasi tersebut kepada PPID; dan
  - g. Melakukan inventarisasi Informasi yang Dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). PPID-pembantu mempunyai fungsi:
  - a. Penghimpunan Informasi Publik Pada Masing-Masing PD; dan
  - b. Penataan dan penyimpanan Informasi Publik pada masing-masing PD

### Pasal 32

PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai kewenangan untuk:

- a. Memberikan pelayanan Informasi dan menolak permohonan Informasi yang diketahui/disetujui oleh kepala PD, dengan ketentuan:
  1. Kepala PD bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan PD yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
  2. Kepala PD menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.

- b. Bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau Ajudikasi di Komisi Informasi dan proses Ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa Informasi.

BAB V  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 33

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) PD wajib memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. Pengumuman; dan
  - b. Permohonan.

Bagian kedua  
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman  
Pasal 34

PD wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 35

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 diumumkan melalui situs resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat.

- Pasal 36
- (1) Informasi yang wajib diumumkan serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
  - (2) PD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak serta menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebar luasan informasi keadaan darurat.
  - (3) PD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
    - a. Mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
    - b. Menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebar luasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga  
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan  
Pasal 37

Seluruh Informasi Publik yang beradan pada PD selain Informasi yang Dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

### Pasal 38

- (1) Prosedur pengajuan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis, diajukan langsung pada PPID sesuai bidang yang dibutuhkan.
- (2) Prosedur pengajuan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Mengisi Formulir Permohonan, yang memuat antara lain :
    1. Nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
    2. Nama;
    3. Alamat
    4. Pekerjaan;
    5. Nomor telepon/email;
    6. Rincian informasi yang dibutuhkan;
    7. Tujuan penggunaan Informasi;
    8. Cara memperoleh Informasi;
    9. Cara mendapatkan salinan Informasi.
  - b. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk, dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi disertakan dengan Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi, dan Akta Notaris/Surat Pembentukan Lembaga/Organisasi.
- (3) Apabila Dokumentasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dipenuhi oleh Pemohon Informasi Publik, maka PPID akan meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirim surat.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID maka PPID menjawab dan menyarankan agar Pemohon mengajukan ke PD lain yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan.
- (5) Alur mekanisme permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Formulir Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Format Surat Permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran III, lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 39

- (1) Permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) dapat dilakukan secara langsung maupun secara online dengan memanfaatkan aplikasi [ppid.sijunjung.go.id](http://ppid.sijunjung.go.id);
- (2) Permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud diatas harus tetap dicatat dalam formulir permohonan.
- (3) Alur mekanisme Permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Alur mekanisme permohonan Informasi Publik secara online dengan memanfaatkan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### Pasal 40

- (1) PPID mengkoordinasikan pencatatan Permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.

- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pemohon Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan pemberian nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PD untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirim kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (5) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (6) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Nomor pendaftaran permohonan;
  - b. Tanggal permohonan;
  - c. Nama pemohon;
  - d. Alamat;
  - e. Pekerjaan;
  - f. Nomor kontak;
  - g. Informasi publik yang diminta;
  - h. Tujuan penggunaan informasi;
  - i. Status informasi untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - j. Format informasi yang disukai;
  - k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan informasi;
  - l. Keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan kepada PD lain bila Informasi yang diminta berada dibawah kewenangan PD lain;
  - m. Alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi;
  - o. Biaya; dan
  - p. Cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- 7) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
  - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi Publik yang dimohon;
  - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. Memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
  - c. Pemberian alasan tertulis apabila permohonan Informasi ditolak; dan
  - d. Pemberian Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40.

#### Pasal 42

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban PD atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
  - b. Pemberi tahuhan kepada PD yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak dibawah penguasaannya;
  - c. Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. Bentuk Informasi yang tersedia;
  - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. Waktu yang butuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. Penjelasan atas penghitaman/pengburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - h. Penjekasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberi tahuhan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Apabila Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Permohonan informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
  - a. Nomor pendaftaran;
  - b. Nama;
  - c. Alamat;
  - d. Pekerjaan;

- e. Nomor telepon/faksmile/email;
  - f. Informasi yang dibutuhkan;
  - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. Alasan pengecualian;
  - i. Konsekuesnsi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) DAN Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima.
  - (8) Dalam hal PPID belum atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
  - (9) Perpanjanagn sebagaimana dimaksud pada ayat (8) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohonj dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
  - (10) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Surat Keputusan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran VIII danlampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Biaya  
Pasal 43

Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik berupa biaya fotocopy, CD dan kurir/pos.

Bagian Kelima  
Pengajuan Keberatan  
Pasal 44

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. Terdapat penolkan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. Tidak disediakan Informasi berkala;
  - c. Tidak ditanggapinyan permohonan Informasi Publik;
  - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian Informasi Publlik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

#### Pasal 45

- (1) PPID wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) PPID dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

#### Bagian Keenam Registrasi Keberatan

##### Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (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 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 Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. Identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan bila ada;
  - f. Alasan pengajuan keberatan;
  - g. Kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh [petugas];
  - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. Nama dan 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 kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 47

- (1) PPID mencatat keberatan dalam register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Paling sedikit memuat:
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Tanggal diterimanya keberatan;
  - c. Identitas pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Nomor pendaftaran informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. Tujuan penggunaan Informasi;
  - g. Alasan pengajuan keberatan;
  - h. Keputusan atasan PPID;

- i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. Nama atasan PPID; dan
  - k. Tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam bentuk formulir isian yang dipersiapkan oleh pelayanan / helpdesk PPID Utama.

Bagian Ketujuh  
Tanggapan atas keberatan  
Pasal 48

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohonan Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Tanggal pembuatan 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 hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saatnya ditetapkan keputusan tertulis tersebut.

Pasal 49

Format Alur mekanisme pengelolaan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 samapai dengan Pasal 48, tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PELAPORAN  
Pasal 50

- (1) PPID-Pembantu berkewajiban menyampaikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi:
- a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - c. Jumlah permohonan Informasi Publi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi yang ditolak
  - d. Alasan penolakan Informasi Publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui atasan PPID.

Pasal 51

PPID melaporkan hasil pelayanan Informasi Publik secara berkala sebulan sekali (bulanan) kepada Atasan PPID.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PASAL 52

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai PPID melakukan pembinaan terhadap PPID Pembantu di setiap PD;
- (2) Pengawasan pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 53

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 79 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam penempatan dalam berita daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 29 Oktober 2018

BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 29 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG,

dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tk. I/ IV.b

Nip. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 36 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Perangkat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Muaro Sijunjung, 23 Oktober 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 17 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

ALUR MEKANISME TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	PPID	OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Permohonan Informasi						
2	Klasifikasi Informasi dari OPD						
3	Uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 UU No. 14 tahun 2008						
4	Hasil tertulis berupa dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon						

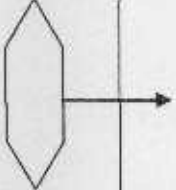


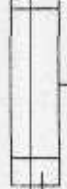
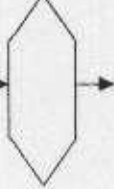



Muaro Sijunjung 27 Oktober 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG  
 dto

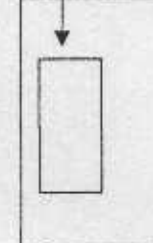
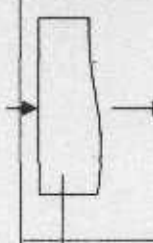

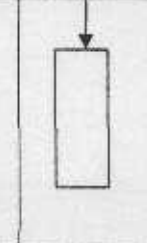
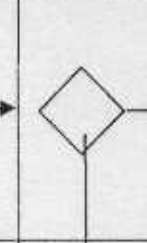


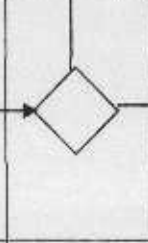
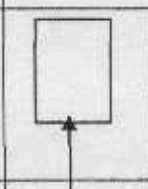

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM  
  
 WANDRI FAHRIZAL, SH  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 16 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASIN SECARA TERTULIS

No	kegiatan	Pelaksana		OPD	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan				1. NPWP 2. KTP Pimpinan Perusahaan 3. Akta Notaris/SK pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi			
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4	Apabila kurang lengkap akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon							
5	Diputuskan akan menerima, menolak atau diteruskan kepada OPD						3(tiga)hari kerja	
6	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya selain itu juga disampaikan juga tata cara mengajukan keberatan							

7	Apabila diterima, maka wajib diberi akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya kalau ada					10 (Sepuluh) hari kerja	
8	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dari OPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab, jawaban dilakukan secara tertulis					7 (Tujuh) hari kerja	
9	Apabila OPD terkait tidak menguasai Informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD lain yang menguasai informasi yang dimohon						
10	Jawaban disampaikan						

Muaro Sijunjung 29 October 2018  
BUPATI SIJUNJUNG

Dito

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR : 34 TAHUN 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PERORANGAN)



**PPID KABUPATEN SIJUNJUNG**

Jln Prof M Yamin SH, Muaro Sijunjung

Telp. (0754) 20388

email : [ppid@sijunjung.go.id](mailto:ppid@sijunjung.go.id)



KOMINFO

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : / /PPID-2018

Nama :  
Alamat :  
Pekerjaan :  
Nomor Telepon/E-mail :  
Rincian Informasi Yang  
Dibutuhkan (tambahkan kertas  
bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1.  Melihat/membaca /mendengarkan/mencatat \*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) \*\*\*\*

Cara medapatkan salinan informasi : 1.  Mengambil langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  E-mail

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)  
Petugas pelayanan Informasi (penerima Permohon)  
Pemohon Informasi

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

**Di balik formulir permohonan informasi**

**Dicetak informasi berikut**

**Hak-Hak Pemohon Informasi**

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali**  
(a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : menghambat proses pengakuan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan negara; mengungkap kekayaan Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan luar negeri; mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/ppid.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal : Informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- V. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan badan Publik (misal: menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga Puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan dalam register keberatan.
- VI. Apabila pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh informasi Publik.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (ORGANISASI)

Logo  
Organisasi

**(Nama Organisasi)**

(Alamat Organisasi, No Telp, Email)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : (Nomor Surat)

Nama :  
Alamat :  
Pekerjaan :  
Nomor Telepon/E-mail :  
Rincian Informasi Yang  
Dibutuhkan (tambahkan kertas  
bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1.  Melihat/membaca /mendengarkan/mencatat \*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) \*\*\*\*

Cara mendapatkan salinan informasi : 1.  Mengambil langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  E-mail

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)  
Petugas pelayanan Informasi (penerima Permohon) Pemohon Informasi

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

Muaro Sijunjung, 29 Okt 2018  
BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR : 6 TAHUN 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG

SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA



**PPID KABUPATEN SIJUNJUNG**

Jln Prof M Yamin SH, Muaro Sijunjung

Telp. (0754) 20388

email : [ppid@sijunjung.go.id](mailto:ppid@sijunjung.go.id)



KOMINFO

SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA

Nomor : / /PPID-2018

.....20...

NOMOR :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Kelengkapan  
Data Pemohon

Kepada

Yth. ....

di  
Muaro Sijunjung,

Menindak lanjuti surat dari ..... Nomor ..... perihal  
....., sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang  
Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat (12) dimana pemohon Informasi Publik adalah  
Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi  
sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2  
Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8 ayat (2)  
dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi.
3. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendiri Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan teimakasih.

MUARO SIJUNJUNG, 2018  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
KABUPATEN SIJUNJUNG

.....  
NIP. ....

Muaro Sijunjung, 24 Juli 2018  
BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 18 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	pelaksanaan			Mutu Baku		keterangan
		Pemohon	PPID	OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Permohonan Informasi						
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor pendaftaran</li> <li>2. Biodata nama, alamat, pekerjaan, nomor telp, email</li> <li>3. Rincian informasi yang dibutuhkan</li> <li>4. Tujuan penggunaan informasi</li> <li>5. Cara mendapatkan informasi (dilengkapi selambat-lambatnya 3 hari)</li> </ol>		
3	Nomor harus diberikan kepada pemohon						
4	Diputuskan akan menerima, menolak atau meneruskan kepada OPD						

5	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan.						
6	Apabila diterima maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biaya bila ada.				7 (Tujuh) Hari Kerja		
7	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dari OPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban secara tertulis				10 (Sepuluh) Hari Kerja		
8	Apabila OPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke OPD lain yang menguasai informasi yang dimohon						
9	Jawaban disampaikan						

Muaro Sijunjung, 29 Oktober 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG,

dto  
 YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

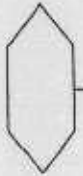

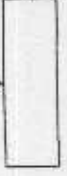
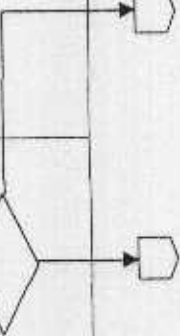
WANDY FAHRIZAL, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 54 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	pelaksanaan			Mutu Baku		keterangan	
		Pemohon	PPID	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Informasi							
2	Melakukan login permintaan melalui ppid@sijunjung.go.id				1. Biodata nama, alamat, pekerjaan, nomor telp, email 2. Rincian informasi yang dibutuhkan 3. Tujuan penggunaan informasi			
3	Pengajuan permintaan yang dilakukan melalui system informasi / web ppid@sijunjung.go.id dengan mengisi beberapa formulir data							
4	Verifikasi oleh helpdesk / admin PPID terkait dengan permintaan data oleh pemohon							

5	Apabila data dikuasai dan dinilai dapat dipenuhi, maka permohonan data akan langsung di eksekusi melalui alamat email pemohon.				1 (Satu) Hari Kerja	
6	Apabila data tidak dikuasai, maka permohonan dari pemohon data akan diteruskan kepada produsen data tersebut.				7 (Tujuh) Hari Kerja	
7	Apabila belum ada jawaban dari produsen data maka diminta pertambahan waktu akan disampaikan kepada pemohon data				10 (Sepuluh) Hari Kerja	
8	Apabila data sudah dapat disampaikan kepada si pemohon data maka admin akan menyampaikan data yang di cari melalui alamat email si pemohon data berdasarkan data yang di berikana oleh si produsen.				1 (Satu) Hari Kerja	
9	Apabila tidak dapat dipenuhi maka permohonan akan dijawab.					

Muaro Sijunjung, 29 Oktober 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG,

dto  
 YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

WANDIRFAHRIZAL, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 5 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ... bulan .... tahun ..... dengan nomor pendaftaran \* ....., kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp./Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat Diberikan

No	Hal-hal Terkait Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik *	<input type="checkbox"/> Kami
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
		<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
		<input type="checkbox"/> Rp. .... x ..... (jmlh lembar) = Rp. ....
		<input type="checkbox"/> Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	<input type="checkbox"/> Lain2 Rp. ....
		<input type="checkbox"/> Jumlah Rp ..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahan kertas bila perlu)	..... ..... .....

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\*

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang belum diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI

...../PD

KABUPATEN SIJUNJUNG,

.....

NIP. ....

\*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

\*\*pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

\*\*\*biaya penyalinan (fotocopy atau CD) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditentukan

\*\*\*\*jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

\*\*\*\*\*diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diterima

Muaro Sijunjung, 21 Oktober 2018

BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

  
 WANDRI FAHRIZAL, SH  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR : 4 TAHUN 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG



**PPID KABUPATEN SIJUNJUNG**

Jln Prof M Yamin SH, Muaro Sijunjung  
Telp. (0754) 20388 email :  
[ppid@sijunjung.go.id](mailto:ppid@sijunjung.go.id)



**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

Nomor : / /PPID-2018

Nama : .....  
Alamat : .....  
No.Telp/Email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan :  Pasal 17 huruf ..... Uu kip. \*  
Pada alasan :  Pasal ... Undang-undang ..... \*\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat keputusan ini.

[ .....(tempat),.....(tanggal,bulan,dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama & Tandatangan

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a -- i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal Pengecualian dalam Undang – Undang lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

Muaro Sijunjung, 29 Oktober 2018  
BUPATI SIJUNJUNG  
dto  
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : 4 TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

**FORMULIR KEBERATAN**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo badan publik

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

- A. Informasi pengaju keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
 Nomor Pendaftaran Permohonan : \_\_\_\_\_  
 Informasi : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
 Identitas Pemohon  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

B. Batas pengajuan keberatan \*\*\*

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

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

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

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

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

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

.....(tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun]\*\*\*\*\*  
 Pengaju Keberatan  
 (.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**KETERANGAN**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa
- \*\*\* Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi 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 ditanda tangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan









Muaro Sijunjung, 14 Oktober 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG  
 dto  
 YUSWIR ARIFIN




Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

WANDRI FAHRIZAL, SH  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR : TAHUN 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Megumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan OPD dengan bantuan PPID						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Nomor pendaftaran</li> <li>3. Identitas lengkap pemohon</li> <li>4. Alasan pengajuan keberatan</li> <li>5. Kasus polisi dan waktu pemberian tanggapan</li> <li>6. Nama dan tanda tangan petugas</li> </ol>	
4	Nomor dan salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID							

					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Tanggal diterima</li> <li>3. Identitas pemohon/kuasa</li> <li>4. Nomor pendaftaran</li> <li>5. Informasi yang diminta</li> <li>6. Tujuan penggunaan informasi</li> <li>7. Alasan pengajuan keberatan</li> <li>8. Keputusan PPID</li> <li>9. tanggal tanggapan keberatan</li> <li>10. Nama posisi PPID</li> <li>11. Tanggapan pemohon informasi</li> </ol>		
5	Register PPID						
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga Puluh) hari sejak keberatan diterima					30 (tiga puluh) hari kerja	

Muaro Sijunjung, 27 Oktober 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197107051998031011



PROVINSI SUMATERA BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR : 188.45/ 229 /KPTS-BPT-2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2020

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Bupati Sijunjung nomor 56 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung perlu menetapkan tim pertimbangan dan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Tahun 2020;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 56 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Menetapkan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Tahun 2020 secara ex officio dengan susunan Tim sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Uraian tugas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Diktum kesatu sebagai berikut:

a. Tim Pertimbangan Layanan Informasi:

1. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatanyang diajukan oleh pemohon informasi; dan
3. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur.

b. PPID Utama:

1. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID pembantu;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
3. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
5. melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat di akses oleh masyarakat; dan
6. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

c. PPID Pembantu:

1. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
3. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
4. membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
5. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
6. mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID.

KETIGA : Wewenang PPID Utama sebagaimana dimaksud Diktum kesatu sebagai berikut:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- c. meminta dan memperoleh informasi dan unit/kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya; dan
- e. menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEEMPAT : Sebagai biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 pada masing-masing Perangkat Daerah.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
Pada tanggal, 24 April 2020

BUPATI SIJUNJUNG

YUSWIR ARIPIN

Tembusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kab. Sijunjung di Kandang Baru;
2. Inspektur Daerah Kab. Sijunjung di Muaro Sijunjung.
3. Kepala BAPPEDA Kab. Sijunjung di Muaro Sijunjung.
4. Lain-lain yang dirasa perlu

LAMPIRAN:

KEPUTUSAN BUPATI SIJUNJUNG

NOMOR : 188.45/ /KPTS-BPT-2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH  
DAERAH TAHUN 2020

A. Pembina

1. Bupati Sijunjung; dan
2. Wakil Bupati Sijunjung

B. Pengarah

3. Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung

C. Tim Pertimbangan

4. Asisten Pemerintahan dan Kesra
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
6. Asisten Administrasi Umum
7. Inspektur Daerah
8. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10. Kepala Dinas Perumahan , Pemukiman dan Lingkungan Hidup
11. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Sipil
13. Kepala Dinas Perhubungan
14. Kepala Dinas Pariwisata dan Olahraga
15. Kepala Dinas Pertanian
16. Kepala Dinas Perdagangan , Perindustrian, Koperasi Usaha kecil Menengah
17. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
18. Kepala Dinas Sosial , Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
19. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
21. Kepala Dinas Kesehatan
22. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
23. Kepala Dinas Pelayanan Modal Satu Pintu
24. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan
25. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
26. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
27. Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia
28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
30. Kepala Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat

D. PPID Utama  
E. PPID Pembantu

- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
1. Kabag Umum pada Sekda Kabupaten
  2. Kabag Umum pada Sekretariat DPRD
  3. Kepala Bagian Pelayanan RSUD Sijunjung
  4. Sekretaris Inspektorat Daerah
  5. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  6. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil
  7. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
  8. Sekretaris Dinas Perhubungan
  9. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  10. Sekretaris Dinas Pertanian
  11. Sekretaris Dinas Kesehatan
  12. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
  13. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
  14. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Lingkungan Hidup
  15. Sekretaris Dinas Satpol PP dan Pemadam Kebakaran
  16. Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  17. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
  18. Sekretaris Dinas Pangan dan Perikanan
  19. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  20. Sekretaris Dinas Perdagangan Industri Kecil dan Usaha Kecil Menengah
  21. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  22. Sekretaris Dinas Periwisata Pemuda dan Olahraga
  23. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
  24. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
  25. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  26. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  27. Sekretaris Kesatuan Bangsa dan Politik
  28. Sekretaris Camat Kamang Baru
  29. Sekretaris Camat Tanjung Gadang
  30. Sekretaris Camat Lubuk Tarok
  31. Sekretaris Camat Sijunjung
  32. Sekretaris Camat IV Nagari
  33. Sekretaris Camat Koto VII
  34. Sekretaris Camat Sumpur Kudus


35. Sekretaris Nagari Sungai Lansek
36. Sekretaris Nagari Kamang
37. Sekretaris Nagari Takuang
38. Sekretaris Nagari Aia Amo
39. Sekretaris Nagari Sungai Batuang
40. Sekretaris Nagari Kunangan Parik Rantang
41. Sekretaris Nagari Tanjung Kaliang
42. Sekretaris Nagari Padang Tarok
43. Sekretaris Nagari Siur
44. Sekretaris Nagari Lubuk Tarantang
45. Sekretaris Nagari Maloro
46. Sekretaris Nagari Timbulun
47. Sekretaris Nagari Tanjung Gadang
48. Sekretaris Nagari Taratak Baru
49. Sekretaris Nagari Pulasan
50. Sekretaris Nagari Langki
51. Sekretaris Nagari Sibakur
52. Sekretaris Nagari Tanjung Lolo
53. Sekretaris Nagari Taratak Baru Utara
54. Sekretaris Nagari Sinyamu
55. Sekretaris Nagari Lubuk Tarok
56. Sekretaris Nagari Lalan
57. Sekretaris Nagari Buluh Kasok
58. Sekretaris Nagari Kampung Dalam
59. Sekretaris Nagari Latang
60. Sekretaris Nagari Silongo
61. Sekretaris Nagari Sijunjung
62. Sekretaris Nagari Kandang Baru
63. Sekretaris Nagari Silokek
64. Sekretaris Nagari Pematang Panjang
65. Sekretaris Nagari Solok Ambah
66. Sekretaris Nagari Paru
67. Sekretaris Nagari Durian Gadang
68. Sekretaris Nagari Aie Angek
69. Sekretaris Nagari Muaro
70. Sekretaris Nagari Palangki
71. Sekretaris Nagari Koto Baru
72. Sekretaris Nagari Muaro Bodi
73. Sekretaris Nagari Koto Tuo
74. Sekretaris Nagari Mundam Sakti
75. Sekretaris Nagari Batu Manjuler
76. Sekretaris Desa Kampung Baru
77. Sekretaris Nagari Padang Sibusuk
78. Sekretaris Nagari Pamuatan
79. Sekretaris Nagari Limo Koto
80. Sekretaris Nagari Palaluar
81. Sekretaris Nagari Bukit Bual
82. Sekretaris Nagari Tanjung
83. Sekretaris Nagari Padang Laweh
84. Sekretaris Nagari Persiapan Padang Laweh Selatan
85. Sekretaris Nagari Guguak
86. Sekretaris Nagari Silantai

87. Sekretaris Nagari Sisawah
88. Sekretaris Nagari Unggan
89. Sekretaris Nagari Tanjung Bonai Aur
90. Sekretaris Nagari Sumpur Kudus
91. Sekretaris Nagari Tamparungo
92. Sekretaris Nagari Kumanis
93. Sekretaris Nagari Manganti
94. Sekretaris Nagari Sumpur Kudus Selatan
95. Sekretaris Nagari Tanjung Labuah
96. Sekretaris Nagari Tanjung Bonai Aur Selatan

F. Bidang Pendukung

1. Bidang Dokumentasi dan Pelayanan Informasi
2. Bidang Pengelolaan dan Klasifikasi Informasi
3. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
4. Sekretariat DPRD

BUPATI SIJUNJUNG,



*Yuswir Arifin*  
YUSWIR ARIFIN