



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS PERTANIAN**

Jalan Diponegoro Painan Telp./Fax (0756) 21408 Painan

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**Nomor : 040 / 160 / Kpts / Distan-PS / 2023**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,**  
Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir, perlu menyusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Komisi Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Metode Dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik;
  10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 134 Tahun 2021 tanggal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
  11. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan

Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Pesisir Selatan;

12.Surat Keputusan Bupati Nomor 84 Tentang Pejabat  
Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir  
Selatan Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan  
Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di  
lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi  
sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, tercantum dalam  
lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari  
keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Painan  
Pada Tanggal : 12 Januari 2023  
Kepala,



**MADRIANTO, S.Hut., M.H**  
NIP. 19780519 200501 1 009

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN  
PESISIR SELATAN**  
**NOMOR : 040 /160/Kpts/Distan-PS/2023**  
**TANGGAL : 12 Januari 2023**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESISIR  
SELATAN**

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS  
PERTANIAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**I. DASAR**

- a. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan dan Pengembangan e-Government di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- f. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah.

**II. PENGERTIAN**

- a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

- b. Badan Publik adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan lembaga-lembaga non-pemerintah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pengdokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pelaksana.
- d. Atasan PPID Pelaksana adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Pelaksana.
- e. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
- f. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- g. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
- h. 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.
- i. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

- j. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.
- k. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.
- l. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.
- m. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh diberikan kepada publik.
- n. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

### **III. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **a. Maksud**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan kerja dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, Uji Konsekuensi dan penyelesaian sengketa serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi

#### **b. Tujuan**

1. Memberikan standar bagi pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi pembantu di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten pesisir selatan dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik;
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan dinas pertanian kabupaten pesisir selatan untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

#### **IV. RUANG LINGKUP**

Pedoman Pengelolaan Informai dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai Penyediaan, Pengumpulan, pengklasifikasian, pengdokumentasian dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.

#### **V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standard pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan public dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Standar Pelayanan Informasi Publik meliputi:

##### **a. Operasional Pelayanan Informasi Publik**

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

##### **1. Front Office meliputi:**

- Desk Layanan Langsung
- Desk Layanan Online

##### **2. Back Office meliputi:**

- Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

##### **b. Desk Informasi Publik**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi public, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui deks layanan informasi public melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

##### **c. Waktu Pelayanan Informasi**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di PPID Pembantu Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai

dengan jumat.

Senin s.d Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 14.00 WIB

d. Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna Informasi Publik, PPID melalui desk layanan informasi public, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website):

1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - a) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan:
    - Fotokopi Identitas diri Pemohon Informasi
    - Fotocopy akta pendirian Lembaga Publik/ORMAS
    - Surat Keterangan dari KESBANGPOL Kabupaten Pesisir Selatan
    - AD/ART bagi Lembaga Publik/ORMAS
    - Informasi yang diminta maksimal 2 tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan
    - Maksud dan tujuan permintaan harus jelas/logis
  - b) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
  - c) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - d) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e) Petugas memberikan Tanda BUKTI Penyerahan Informasi Publik



(berita Acara penerimaan Informasi Publik) kepada pengguna informasi publik.

- f) Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi public yang masuk tersebut
  2. Layanan informasi publik melalui online yaitu informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan yang tersedia.
- e. Jangka Waktu Penyelesaian
1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
  3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik;
  4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- f. Biaya Permintaan Informasi
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.
- g. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik
- Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan setiap bulannya kepada atasan PPID melalui PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan yaitu Inspektorat Kabupaten Pesisir

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

h. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan Biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.

## **VI. KEDUDUKAN PPID PELAKSANA**

Kedudukan dan Penunjukan PPID Pelaksana Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan:

- a. PPID Pelaksana Dinas Pertanian Berkedudukan di Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
- b. PPID Pelaksana Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan ditetapkan dengan Keputusan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
- c. PPID Pelaksana Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan

## **VII. TUGAS DAN FUNGSI**

### **a. Tugas**

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.

### **b. Fungsi**

1. Mengelola dan melayani informasi public serta dokumentasi di satuan kerjanya;
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi public yang diperoleh sisatuan kerjanya;
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi public serta dokumentasi.

## **VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENGDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **a. Pengumpulan Informasi**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan dalam pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan Informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Bidang
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Kepala Bidang
3. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan berikut
  - a) Mengenali tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang
  - b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Bidang

- c) Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan
  - d) Membuat daftar jenis-jenis dan informasi dokumen
4. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi:
- a) Organisasi/kelembagaan;
  - b) Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - c) Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - d) Program dan Kegiatan;
  - e) Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - f) Sarana dan PRasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - g) Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - h) Daftar Informasi yang wajib diumumkan secara seragam;
  - i) Daftar Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - j) Daftar informasi yang dikecualikan.

**b. Pengklasifikasian Informasi**

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

1. Informasi yang bersifat publik

Terdiri dari:

- a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam undang-undang No 14 Tahun 2008 Pasal 17;
- b) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

**c. Pendokumentasian Informasi**

Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan Pendokumentasian dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing Kepala Bidang di Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan dan peraturan di bidang tata

persuratan yang berlaku di Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.

#### **d. Penyelesaian Sengketa Informasi**

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat 11;
  - b) Tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
  - c) Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
  - e) Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan tersebut diatas.
3. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi public dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga Puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
4. Tanggapan yang diberikan bias berupa memberikan informasi yang dimaksud dan/atau menolak untuk memberikan informasi yang diajukan dengan alasan serta pemberitahuan hak dan tatacara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan kepada PPID.
5. Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID maksimum 14 hari setelah tanggapan diterima
6. PPID mempersiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
7. Pada saat sengketa informasi di Komisi Informasi PPID Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan akan didampingi oleh PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan untuk penyelesaian sengketa informasi.

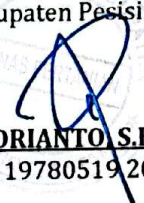
- a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
- 1) Profil yang meliputi alamat lengkap, struktur organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan, laporan akuntabilitas kinerja dan sebagainya;
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya;
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi:
- 1) Informasi mengenai bencana alam seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
  - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada disungai, laut atau daerah pemukiman;
  - 3) Informasi mengenai pengusuran lahan seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum
  - 4) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
  - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c) Informasi public yang wajib tersedia setiap saat meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) Hasil keputusan Dinas Pertanian Kabupaten pesisir selatan dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
  - 4) Perjanjian Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan dengan

pihak ketiga;

- 5) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 6) Prosedur kerja pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 7) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pedoman Umum ini berlaku sebagai pedoman PPID Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pertanian  
Kabupaten Pesisir Selatan,

  
**MADRIANTO, S.Hut., M.H**  
NIP. 19780519 200501 1 009