SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi, efektivitas, dan akuntabilitas layanan Informasi Publik diperlukan sistem pengelolaan Informasi Publik melalui suatu pelayanan informasi yang diberikan sesuai kebutuhan;
b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi yang melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik, dan untuk memberikan Informasi Publik kepada masyarakat, maka perlu memberikan jaminan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses Informasi Publik yang diperlukan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Informasi Publik;

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

3. 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 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 5679;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Morowali Utara yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Morowali Utara serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan.
5. Petugas Informasi adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/tenaga ahli/pekerja kontrak yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
9. Dokumen adalah data catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan info publik.
11. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan penyajian dokumen secara sistematis.
12. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
13. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan perundang-undangan.
14. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan Informasi Publik yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

15. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
16. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
17. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
18. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
20. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan layanan Informasi publik ini terdiri atas :

a. jenis Informasi Publik;
b. PPID;
c. Standar layanan;
d. pengelolaan keberatan;
e. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
f. waktu pelayanan;
g. laporan, monitoring dan evaluasi; dan
h. pembiayaan.

BAB III
JENIS INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

(1) Jenis Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :
    a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
    b. informasi yang dikecualikan.
(2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
    a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
    c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

(3) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
(4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Paragraf 1
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
Pasal 4

(1) Setiap Perangkat Daerah mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah;
    b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah;
    c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah;
    d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
    e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
    f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah;
    g. informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
    h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Perangkat Daerah;
    i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
    j. informasi tentang ketenagakerjaan; dan
    k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Perangkat Daerah.
(3) Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 5

(1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi :
    a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;

b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga pemerintah daerah;
c. struktur organisasi, gambaran umum setiap Perangkat Daerah, profil singkat pejabat struktural; dan
d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberatasan Korupsi ke Pemerintah Daerah untuk diumumkan.

(2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi :
a. nama program dan kegiatan;
b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Perangkat Daerah; dan
i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

(3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

(4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud daIam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
b. neraca;
c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
d. daftar aset dan investasi.

(5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, meliputi:
a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;

c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
d. alasan penolakan Permohonan Informasi Publik.

(6) Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, meliputi :
a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

(7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

(8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h terdiri atas:
a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Pemerintah Daerah; dan
b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

(9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
a. Tahap perencanaan;
b. Tahap pemilihan; dan
c. Tahap pelaksanaan.

(10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
a. Pengamatan gejala bencana;
b. Analisis hasil pengamatan gejala bencana;
c. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
d. Peringatan bencana;
e. Pengambilan tindakan oleh masyarakat;
f. Lokasi evakuasi; dan
g. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

(1) Perangkat Daerah wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. informasi tentang bencana alam;
    b. informasi keadaan bencana nonalam;
    c. informasi bencana sosial;
    d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang mejadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
    e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan atau
    f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
(3) Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
(4) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
    b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
    c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
    d. cara menghindari bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan;
    e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
    f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
    g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
    h. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

(1) Setiap Perangkat Daerah menyediakan Informasi Publik setiap saat.
(2) Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. daftar Informasi Publik;
b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perangkat daerah;
c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
f. persayaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
g. data perbendaharaan atau inventaris;
h. rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
i. agenda kerja Pimpinan Daerah dan di setiap Perangkat Daerah;
j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
k. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
p. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
r. informasi tentang standar pengumuman informasi.

Pasal 8

(1) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi
a. nomor;
b. ringkasan isi Informasi;
c. pejabat atau Perangkat Daerah yang menguasai informasi;
d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. bentuk informasi yang tersedia; dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi :
   a. dokumen pendukung;
   b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
   c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
   d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
   e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
   f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
(3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi :
   a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
   b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
   c. anggaran Perangkat Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
   d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perangkat Daerah.

Pasal 9

Penyampaian daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah dengan menggunakan format yang tercantum dalam huruf A Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Informasi yang Dikecualikan
Pasal 10

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, bersifat ketat dan terbatas.
(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimakasud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. seluruh Informasi dalam satu dokumen Informasi Publik; atau
   b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
(3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan. PPID Wajib melakukan pengujian berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam peraturan bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 11

(1) Tata cara pengecualian Informasi Publik, meliputi :
    a. inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari setiap Perangkat Daerah; dan
    b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta dipertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
(2) Pengujian mengenai konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan alasan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
(3) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 12

(1) Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik dikaburkan atau dihitamkan.
(2) Pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
(3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diberikan alasan pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 13

Tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam huruf B Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

(1) Untuk mengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik, terdiri dari:
    a. PPID Kabupaten; dan
    b. PPID pada Perangkat Daerah.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibantu oleh Tim Pertimbangan.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPID.

Bagian Kedua

PPID Kabupaten

Pasal 16

(1) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), huruf a, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi informasi dan komunikasi dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Subbidang/Perangkat Daerah lain yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi dan pengaduan atau penyelesaian sengketa Informasi Publik.
(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 17

(1) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibantu oleh PPID pada Perangkat Daerah.
(2) Penetapan struktur PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
PPID pada Perangkat Daerah
Pasal 18

(1) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dibentuk untuk membantu PPID Kabupaten dalam pelayanan Informasi Publik dan dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
(2) PPID pada Perangkat Daerah adalah Pejabat yang secara struktural berada satu tingkat dibawah Pimpinan Badan Publik;
(3) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berada di :
    a. Inspektorat/Badan/Dinas melekat pada Sekretaris;
    b. Sekretariat DPRD melekat pada Kepala Bagian Umum atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
    c. UPT Rumah Sakit Daerah melekat pada Wakil Direktur Umum atau Wakil Direktur yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
    d. Sekretariat Daerah melekat pada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
    e. UPT Rumah Sakit Daerah Tipe C melekat pada Kepala Sub Bagian Umum atau Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
    f. Badan Penghubung Daerah melekat pada Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi.
(4) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/ Subbidang/Bagian/ Subbagian/ Seksi lain yang memliki tugas dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi, dan/atau pengaduan dan penyelesaian sengketa.
(5) Penetapan struktur PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

Paragraf 1

Tanggung Jawab

Pasal 19

(1) PPID Kabupaten bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh Informasi Publik di Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) PPID pada Perangkat Daerah bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan dengan cara pendataan Informasi Publik yang ada pada Perangkat Daerah untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 20

(1) PPID Kabupaten mempunyai tugas, yaitu :
    a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada Perangkat Daerah;
    b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
    c. melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pada Perangkat Daerah;
    d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
    e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik;
    f. melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
    g. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID pada Perangkat Daerah;
    h. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi;

i. membuat laporan pelayanan informasi; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

(2) PPID pada Perangkat Daerah mempunyai tugas, yaitu :
a. memberikan layanan informasi kepada publik;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. membantu PPID Kabupaten didalam melaksanakan tugasnya;
d. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik;
g. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
h. membuat laporan pelayanan informasi; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

Paragraf 3
Wewenang
Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Kabupaten mempunyai wewenang untuk :
a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada PPID pada Perangkat Daerah dan/ atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
b. menetapkan/menentukan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
d. menugaskan PPID pada Perangkat Daerah dan/ atau pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Kabupaten untuk membuat, memelihara dan/ atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan;
e. memonitor pengoperasian website PPID pada Perangkat Daerah dalam menyajikan Informasi Publik; dan
f. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

(2) PPID pada Perangkat Daerah mempunyai wewenang :

a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjaanya;
b. menetapkan/menentukan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
d. membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan; dan
e. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Pasal 22

PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

BAB V
STANDAR LAYANAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 23

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan Salinan Informasi Publik.
(2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri dari:
    a. Standar Pengumuman;
    b. Standar Permintaan Informasi Publik;
    c. Standar Pengajuan Keberatan;
    d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
    e. Standar Pendokumentasia Informasi Publik;
    f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
    g. Standar Pengujian Konsekuensi.
(3) Pengelolaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme pengelolaan Informasi Publik yang tercantum dalam huruf C Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman
Pasal 24

(1) PPID Kabupaten dan PPID pada Perangkat Daerah wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7.
(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
    b. mudah dipahami; dan
    c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
    a. papan pengumuman;
    b. laman resmi *(website)* PPID dan/atau PPID Kabupaten;
    c. media sosial PPID/dan/atau PPID Kabupaten;
    d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
    e. Aplikasi berbasis teknologi Informasi;
(4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
(5) Pengumuman dan penyebarluasan Infomasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 25

(1) PPID Kabupaten dan PPID pada Perangkat Daerah dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
    b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
    c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaaan darurat.

Pasal 26

(1) PPID Kabupaten dan PPID pada Perangkat Daerah 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 potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permintaan
Pasal 27

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 28

(1) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID.
(2) Permohon Informasi Publik yang megajukan permohonan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
    a. mengisi formulir permohonan;
    b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi; dan
    c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi.
(3) Formulir Permohon sebagaimana dimakasud pada ayat (2), memuat antara lain:
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
    b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
    c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    d. alamat;
    e. nomor telepon/*e-mail*;
    f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
    g. rincian Informasi yang diminta;

h. tujuan penggunaan Informasi;
i. cara memperoleh Informasi; dan
j. cara mengirimkan Informasi;

Pasal 29

(1) Apabila dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, belum dipenuhi oleh pemohon Informasi Publik, maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat permohonan kelengkapan data.
(2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Kabupaten atau PPID pada Perangkat Daerah, maka dapat menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke PPID pada Perangkat Daerah lain yang terkait dengan Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf D dan huruf E Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Selain mengajukan permohonan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan Informasi Publik secara tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).
(2) Permohonan Informasi Publik yang mengajukan permohonan secara tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana diaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
    a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
    b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    c. alamat;
    d. nomor telepon/*e-mail*;
    e. Surat Kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
    f. rincian Informasi yang diminta;
    g. tujuan peggunaan Informasi;

h. cara memperoleh Informasi; dan
i. cara mengirimkan Informasi.

(3) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 31

(1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
(2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Infomasi Publik.

Pasal 32

(1) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, maka PPID memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
(2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Perangkat Daerah untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

Pasal 33

(1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
(2) Register permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 memuat :
a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
b. tanggal permohonan;
c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. alamat;
f. nomor telepon/*e-mail*;

g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Infomasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
h. rincian Informasi yang diminta;
i. tujuan penggunaan Informasi;
j. status Informasi;
k. format Informasi yang dikuasai;
l. jenis permintaan;
m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik di tolak;
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;

(3) Format register permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam huruf F Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dan Pasal 30, Permintaan Infomasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
(3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
(4) Dalam hal Pemohon Infomasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 35

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
(2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi.
(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana diaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 36

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta Salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan Salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy).*
(3) Pemohon Informasi Publik yang meminta Salinan Informasi Publik wajib;
    a. mengisi formulir permintaan Salinan Informasi Publik; dan
    b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dbutuhkan.

Pasal 37

(1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
    a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
    b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
(3) Format Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3),tercantum dalam huruf G Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

(1) Dalam hal PPID tidak menguasai atau tidak dapat mendokumentasikan informasi publik yang dimohon karena pertimbangan tidak tersedianya atau keterbatasan ruangan penyimpanan fisik dokumen maka PPID menyampaikan melalui surat tertulis atas kondisi tersebut.
(2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan saran pengajuan permohonan melalui PPID Perangkat Daerah terkait Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Kempat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik
Pasal 39

(1) PPID wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
(2) Ketentuan standar pelayanan yag ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
    a. dasar hukum;
    b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
    c. jangka waktu penyelesaian;
    d. biaya/tarif;
    e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
    f. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB VI
PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Standar Pengajuan Keberatan
Pasal 40

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
    a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
    b. tidak disediakannya informasi berkala;
    c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
    d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
    f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
    g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
(4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Daerah; atau
    b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 42

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
(3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
(4) PPID wajib menyimpan Salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
    b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
    c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
    d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
    e. alasan pengajuan keberatan;
    f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
    g. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
    h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
(6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
(7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada lampiran H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

(1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
   a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
   d. alasan pengajuan keberatan;dan
   e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
(2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
(3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 44

(1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. tanggal diterimanya keberatan;
   c. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
   d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
   e. Informasi Publik yang diminta;
   f. tujuan penggunaan Informasi;
   g. alasan pengajuan keberatan;
   h. alasan penolakan/pemberian; dan
   i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
(3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf I Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 45

(1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
(2) Surat tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
    a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
    b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
    c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
(3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Pasal 46

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 43 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam huruf J Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

(1) Dalam hal pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, maka pemohon Informasi Publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

(2) Dalam hal permohonan pemohon Informasi Publik tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), maka pemohon Informasi Publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

Pasal 48

(1) Apabila terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, maka atasan PPID mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
(2) Dalam hal atasan PPID didampingi atau diwakili oleh kuasa, maka harus disertai dengan surat kuasa.
(3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam huruf K Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
Bagian Kesatu
Personil
Pasal 49

(1) PPID Kabupaten dan PPID pada Perangkat Daerah dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.
(2) Tugas pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. mengkoordinir tugas *front office*, *back offic*e dan desk register layanan akses internet;
    b. mendampingi Tim Pertimbangan, Atasan PPID dan PPID jika terjadi sengketa Informasi Publik;
    c. menerima permintaan Informasi dari masyarakat dan melakukan *back up* data;
    d. membantu penerimaan data dan mengupdate data di internet atas informasi yang sesuai dengan daftar Informasi Publik; dan
    e. mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon informasi.

Bagian Kedua
Kebutuhan Peralatan Kerja
Pasal 50

(1) Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas PPID dibutuhkan peralatan kerja antara lain :
    a. desk layanan Informasi Publik;
    b. komputer/laptop/notebook;
    c. akses internet;
    d. meja;
    e. kursi;

f. faksimile;
g. telepon,
h. filling kabinet;
i. surat permohonan kelengkapan data;
j. formulir permohonan informasi;
k. register permohonan Informasi Publik;
l. surat pemberitahuan tertulis;
m. surat keputusan penolakan;
n. formulir keberatan;
o. register keberatan;
p. daftar Informasi Publik;dan
q. papan pengumuman.

(2) Untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien, Perangkat Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

(3) Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.

(4) Pemohon informasi dapat menggunakan fasilitas personal komputer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB VIII
WAKTU PELAYANAN
Pasal 51

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 09.00 wita sampai dengan pukul 15.00 wita dengan waktu istirahat sebagai berikut :

a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
b. hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.30.

BAB IX
LAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Laporan Layanan Informasi Publik
Pasal 52

(1) PPID pada Perangkat Daerah memberikan laporan kepada PPID Kabupaten secara berkala setiap 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan.

(2) PPID pada Perangkat Daerah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.

(3) PPID Kabupaten memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :

a. data mengenai permohonan informasi;
b. tindak lanjut permohonan informasi;
c. progres pemenuhan informasi;
d. jumlah permohonan informasi yang ditolak beserta alasan; dan
e. progres penolakan informasi, yaitu berlanjut kepada Atasan PPID, Komisi Informasi atau Pengadilan.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 53

(1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID dilakukan oleh Komisi Informasi bersama-sama dengan PPID.

(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan diumumkan kepada publik.

(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagai acuan pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik.

(4) PPID dapat melakukan evaluasi secara internal untuk menilai pengelolaan PPID pada Perangkat Daerah.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 54

(1) Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

(2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

(3) Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada pemohon informasi tidak dipungut biaya.

(4) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, maka pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID bersama petugas layanan informasi PPID atau menyediakan CD/VCD/Flashdisk untuk perekaman data Informasi Publik.

(5) Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir dikenakan biaya pos dan biaya kurir sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor jasa pos dan kantor jasa kurir.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan Informasi Publik, PPID menggunakan kop naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 28 Desember 2022

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19730121 200604 2 027

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 32 TAHUN 2022
TENTANG : LAYANAN INFORMASI PUBLIK

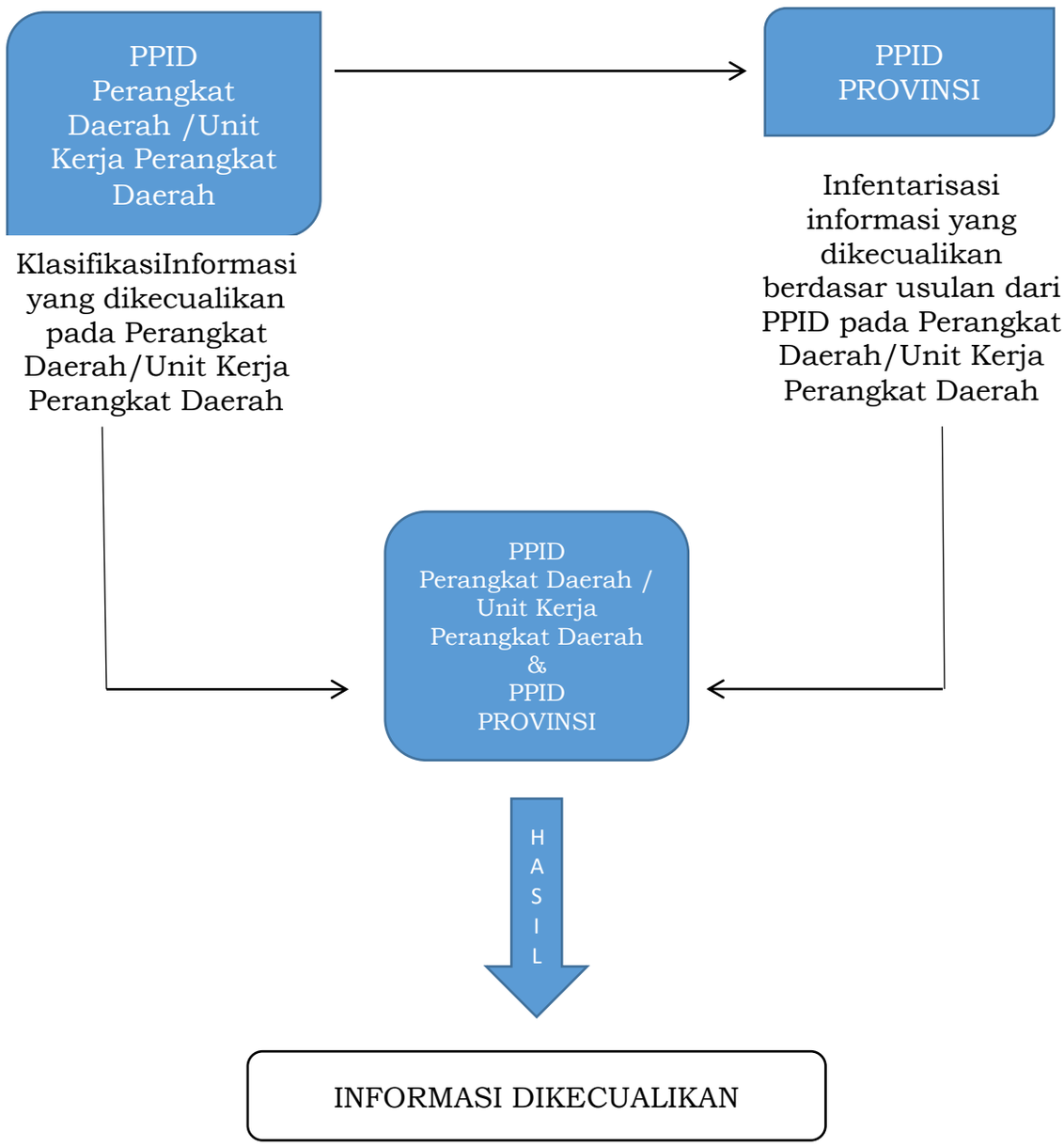
A.**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN :

* Format ini adalah format Daftar Informasi Publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

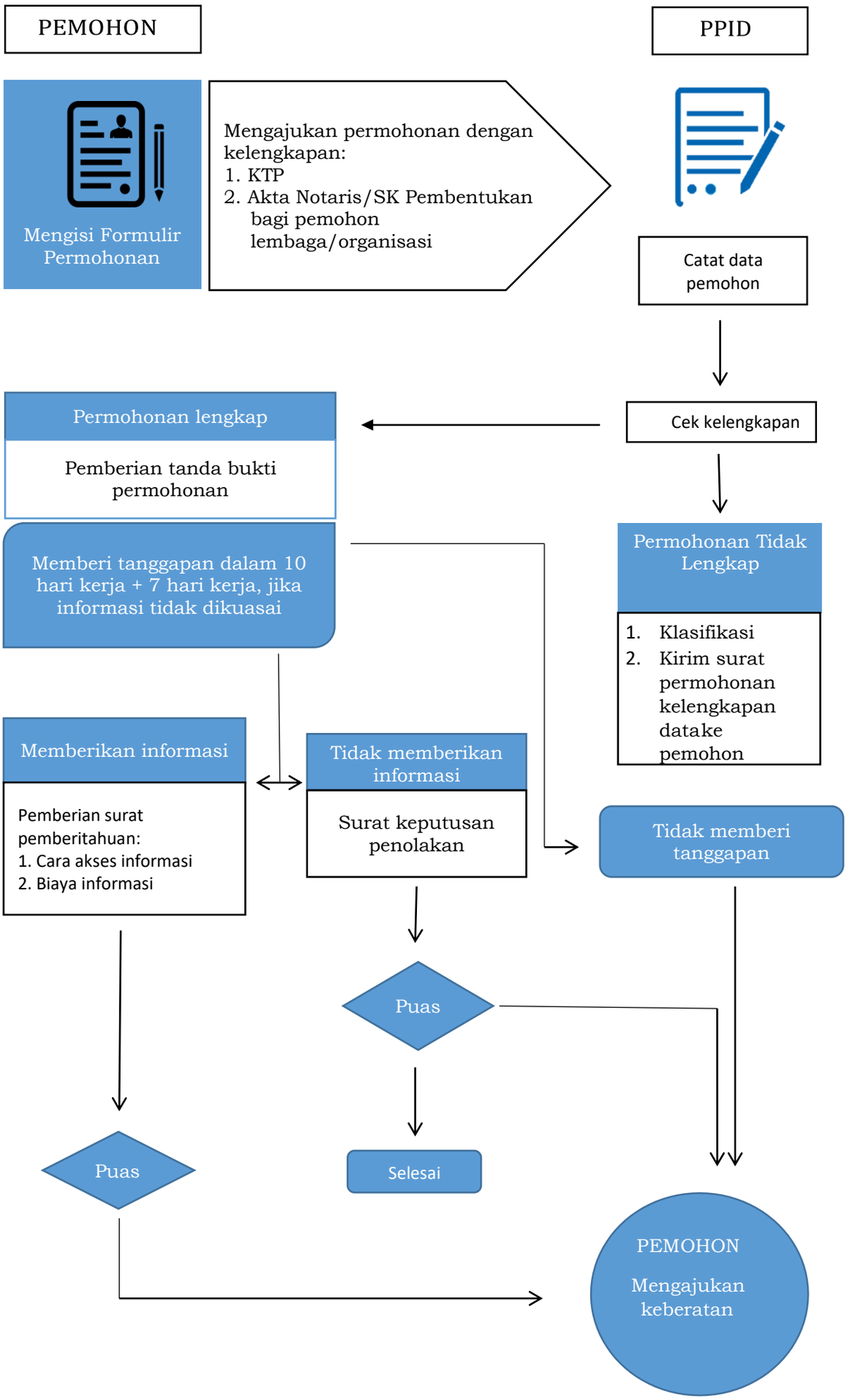
B. TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK





Hasil tertulis Uji Konsekuensi berupa
Salinan Dokumen yang
Dihitamkan/dikaburkan pada bagian
Yang dikecualikan

C. ALUR MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK



D. FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Logo

[nama Perangkat Daerah dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : .....
.....
.....

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Me
2 ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** ☐ Mengambil
2 ☐ Kuri
3 ☐ Po
4 ☐ Faksimi
5 ☐ E-

.....(tempat),

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonanInformasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

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 Pemerintah Daerah kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Pemerintah Daerah atau intra Pemerintah Daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah 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 PPID adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan PPID)
.....
.....
.....

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Perangkat Daerah (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 keberatan 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 Pemohon Informasi Publik.

E. PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

.....20..

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kelengkapan Data Pemohon

Kepada
Yth. .....
di
Kolonodale

Menindaklanjuti surat dari .....Nomor..... mengenai ....., 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 publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8 ayat (1) dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi;
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Perangkat Daerah/
Unit Kerja Perangkat Daerah..
selaku
Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi,

(nama jelas)

NIP .....

F.REGISTER PERMINTAAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawa Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								YA / TDK											

Keterangan :

Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : Diisi tentang nama pemohon.
Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email pemohon informasi publik.
Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
Informasi yang Diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan pemohon dan penggunaan informasi.
Status Informasi : Diisi Diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, maka tuliskan badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis.
pemberitahuan tertulis
Bentuk Informasi yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : Diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Diisi tentang :

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tenteng Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.

Biaya & Cara Pembayaran : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

* Format ini adalah format register permohonan informasi publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

G. PEMBERITAHUAN TERTULIS

1. Surat Pemberitahuan Tertulis

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

.....20..

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1
Hal : Jawaban atas Permohonan Informasi

Kepada
Yth. .....
Di Kolonodale

Menindaklanjuti surat dari.....No. .....mengenai.....Setelah dilakukan verifikasi atas kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang dibebankan telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa Informasi yang dimaksud (berada/tidak berada) dalam penguasaan kami, maka dengan ini kami menyampaikan Informasi yang dimaksud dalam bentuk (soft copy/hard copy) (jika permohonan Informasi diterima dan berada dalam penguasaan PPID) atau meneruskan permohonan Informasi tersebut kepada.....(jika informasi tidak berada dalam penugasan PPID dan akan diteruskan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait) atau informasi tersebut kami tolak dengan alasan.....(jika permohonan Informasi ditolak).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanyadiucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah....
selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
NIP .....

H. FORMULIR KEBERATAN (Rangkap dua)

[nama Perangkat Daerah dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

LOGO

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Badan

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ *(diisi petugas)**

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan Nomor : _____

Telepon : _____

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____

_____

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

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

.....(tempat), ...[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, ******

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

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 sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuaidengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yangmenerima pengajuan keberatan.

I. REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggal atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								*a	*b	*c	*d	*e	*f	*g				

KETERANGAN :

Nomor	: Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tanggal	: Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	: Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat	: Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi.
Nomor Kontak	: Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email) pemohon informasi publik.
Pekerjaan	: Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	: Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yangtidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang Diminta Tujuan	: Diisi dengan informasi yang diminta
Penggunaan InformasiAlasan	: Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)	: Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik : a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 b. Tidak disediakannya Informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
Keputusan Atas PPID	: Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID Tanggapan	: Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada standar Prosedur Operasional Unit/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID
Pemohon Informasi	: Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

J. PENGAJUAN KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

PERNYATAAN

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan*.....(*diisi oleh petugas)*
Nomor Permohonan Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon :.....

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

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

Kolonodale, *[tanggal, bulan dan tahun]*

PETUGAS PELAYAN INFORMASI (PENERIMA KEBERATAN)	PEMOHON INFORMASI
(.....)	(.....)

Keterangan :

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam 10 hari kerja + 7 hari kerja jika informasi tidak dikuasai
**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

K. SURAT KUASA

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :
b. NIP/NIK :
c. Pangkat/Gol. Ruang :
d. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

Kepada :

a. Nama :
b. NIP/NIK :
c. Pangkat/Gol. Ruang :
d. Jabatan :

Untuk :

Menghadiri, mengikuti dan bertanggung jawab penuh atas nama Pemberi Kuasa dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dalam bentuk sidang ajudikasi non litigasi dan mediasi yang diselenggarakan pada waktu dan tempat sebagai ditentukan oleh Komisi Informasi Daerah Provins Sulawesi Tengah.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kolonodale, ... 20 .....

PENERIMA KUASA	PEMBERI KUASA
(NAMA LENGKAP)	(NAMA LENGKAP)
NIP.....	NIP.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI