



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan transparan diperlukan sistem pengelolaan informasi publik melalui suatu pelayanan informasi yang diberikan sesuai kebutuhan;
- b. bahwa untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah, Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik sesuai kewenangannya;
- 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 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Morowali yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Morowali serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.
4. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan.
6. 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.
7. 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.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang keterbukaan informasi publik.
9. Dokumen adalah data catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas 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. 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.

12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
14. Daerah adalah Kabupaten Morowali
15. Bupati adalah Bupati Morowali
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Komisi Informasi Daerah yang selanjutnya disebut Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Kabupaten Morowali.

Pasal 2

Ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan layanan Informasi Publik ini terdiri atas :

- a. jenis informasi publik;
- b. PPID;
- c. mekanisme layanan Informasi Publik;
- d. pengelolaan keberatan;
- e. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
- f. waktu pelayanan;
- g. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
- h. keuangan dan biaya.

BAB II 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;
 - 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 hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perangkat Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan atau sesuai kebutuhan.

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; dan
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap Perangkat Daerah, profil singkat pejabat struktural.
- (2) Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh komisi Pemberantasan Korupsi ke Perangkat Daerah untuk diumumkan.
- (3) 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.
- (4) 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.

- (5) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (6) Ringkasan laporan akses informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (7) Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan yang mengikat dan/ atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan atas suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/ atau Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/ atau melakukan perjanjian dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum memberikan Informasi secara serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/ atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi standar pengumuman Informasi yaitu:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah tersebut;
 - 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. peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Perangkat Daerah;
 - c. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/ atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - j. agenda kerja Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah;
 - k. kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
 - p. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi Perangkat Daerah yang memberikan izin dan/ atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
 - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

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) Peraturan, keputusan dan/ atau atau kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi :

- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi :
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - 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 8 ayat (1), dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Informasi yang Dikecualikan Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah membuka akses Informasi Publik bagi setiap pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

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 12, dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III 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 ayat (1) dibantu oleh Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan Informasi pada PPID.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 komunikasi dan Informasi 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.
- (4) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga PPID pada Perangkat Daerah Pasal 17

- (1) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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/Satuan Polisi Pamong Praja melekat pada Kepala Bagian Umum atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - c. UPT Rumah Sakit Daerah Tipe A atau B melekat pada Wakil Direktur Umum atau Wakil Direktur yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - d. Sekretariat Daerah melekat pada Kepala Bagian Materi 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 memiliki 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 18

- (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 19

- (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 20

- (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 Provinsi 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 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 informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. membuat, memelihara dari/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 21

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

BAB IV MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan/ atau mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pengelolaan layanan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui
 - a. pengumuman; dan
 - b. permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 23

PPID Kabupaten dan PPID pada Perangkat Daerah wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sampai dengan Pasal 8.

Pasal 24

Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan secara berkala dan diumumkan melalui situs resmi, akun resmi dan/ atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh pemohon.

Pasal 25

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Kabupaten dan PPID pada Perangkat Daerah mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
- (3) 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 harus :
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Permohonan informasi publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang informasi yang dibutuhkan.
- (2) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan secara tertulis 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 permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat antara lain
 - a. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi,
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 28

- (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.
- (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) Contoh surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Selain mengajukan permohonan secara tertulis pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi publik secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam formulir permohonan.

Pasal 30

- (1) PPID mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) PPID memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.

Pasal 31

- (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 32

- (1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. status Informasi untuk mencatat apakah Informasi sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
 - j. format Informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon Informasi Publik ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan PPID di Perangkat Daerah lain bila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (3) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, maka PPID melakukan hal sebagai berikut :
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/ atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, maka PPID mengoordinasikan dan memastikan :
- a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/ atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan Informasi ditolak; dan
 - d. pemberian Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

- (4) PPID memastikan permohonan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (3) tercatat dalam register permohonan.

Pasal 34

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perangkat Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitamkan/pengaburan Informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum di dokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (2) Apabila Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat tanggapan tertulis PPID tentang penolakan permohonan Informasi.
- (4) Surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. tanggapan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi.

Pasal 36

- (1) Permohonan Informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (2) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/ atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.
- (4) Bentuk surat pemberitahuan tertulis dan surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) dan Pasal 35 ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) 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.
- (6) Penyampaian sebagaimana dimaksud ayat (5) disertai dengan saran pengajuan permohonan melalui PPID Perangkat Daerah terkait Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Empat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik
Pasal 37

PPID menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 38

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. terdapat penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 39

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 40

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (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 dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan Pasal 42

- (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;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID atas tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pasal 43

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 42 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPLD, 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 45

- (1) Apabila terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, 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 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu

Personil

Pasal 46

- (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 office 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 47

- (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 VII WAKTU PELAYANAN

Pasal 48

- (1) 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.
- (2) Waktu istirahat untuk pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 Wita sampai dengan pukul 13.00 Wita; dan
 - b. hari Jumat pukul 11.30 wita sampai dengan pukul 13.30 wita.

BAB VIII PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 49

- (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 (3) 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 50

- (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 IX
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 21 Juli 2021
BUPATI MOROWALI,

ttd
TASLIM

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 22 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,

ttd
MOH JAFAR HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2021 NOMOR.....024

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI

BAHDIN BAID, S.H., M.H

NIP. 19820602.200604.1.005

Pembina, IV/a

