



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

Menimbang

- : a. bahwa guna mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu syarat penyelenggaraan tata kelola pemerintah yang baik, diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan komponen utama dalam terselenggaranya pelayanan informasi dan dokumentasi, dimana berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri menyatakan bahwa Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Propinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pcgawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nornor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir PeraturanMenteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan

Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 245);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 704);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 09 Tahun 2011);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Barat Daya Tahun 2015 Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 3 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTANSI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika pada Kabupaten Maluku Barat Daya.

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor dan Kecamatan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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 maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD dan BUMD.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

## BAB IV

### PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 5

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.

#### Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik adalah:

- a. Mudah, cepat, cermat dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam memberikan pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai harus kebutuhan dan mudah diakses.
- b. Transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka.
- c. Akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Proporsionalitas yaitu, setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

**BAB V**  
**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 7**

Struktur Organisasi PPID terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu:

- a. Pembina;
- b. Pengarah/Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. PPID;
- e. PPID Pembantu;
- f. Pejabat fungsional dan/atau;
- g. Bidang pendukung.

**Pasal 8**

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Pembantu pada OPD dibentuk oleh Kepala OPD.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (4) Setiap OPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.
- (5) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID.

**Bagian Kedua**  
**Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

**Pasal 9**

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Fungsi Pembina  
Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- b. Tugas Pembina
  - (1) Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - (2) Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga  
Pengaruh/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
  - a. Fungsi Pengarah
    - 1) Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi.
    - 2) Menerima keberatan atas penolakan dan pemohon informasi publik.
    - 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
    - 4) Sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik.
    - 5) Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
  - b. Tugas Pengarah
    - 1) Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.
    - 2) Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi.
    - 3) Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan.
    - 4) Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan.
    - 5) Dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat  
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 11

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan OPD.
- (2) TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut:
  - a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
  - b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima  
PPID

Pasal 12

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya.
- (2) PPID mempunyai tugas antara lain:
- a. Mengkoordinasi dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi:
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
    - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
    - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
  - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
  - d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
  - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
  - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

### Pasal 13

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:

- a. Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- b. Penyampaian informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

### Pasal 14

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas:

- a. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik.
- b. Dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:
  - 1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
  - 2) Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian.
  - 3) Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak.
- d. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

### Pasal 15

PPID mempunyai tanggungjawab antara lain:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik.
- b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik.
- c. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.
- d. Menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan pcerundang-undangan.
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. Mengkoordinasikn pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Bagian Keenam PPID Pembantu

#### Pasal 17

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah:

- a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada OPD dan BUMD.
- b. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

#### Pasal 18

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja dilingkungan OPD dan BUMD masing-masing.
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan BUMD masing-masing.
- c. Pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- d. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik.

- e. Bekerjasama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan OPD masing-masing.
- f. Untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.
- g. Melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi.
- h. Melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Fungsional

Pasal 19

- (1) PPID dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) OPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 20

Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tanggung jawab:

- a. Menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Menerima permohonan informasi.
- c. Melakukan verifikasi data Pemohon informasi.
- d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta.
- e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
- f. Memproses lebih lanjut ke PPID Utama/PPID Pembantu.
- g. Melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi.
- h. Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- i. Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.

- j. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun.
- k. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 21

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyetesaikan sengketa informasi.
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB VI  
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
Pasal 22

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID Pembantu dan Petugas Pelayan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar OPD maupun dengan BUMD.

Pasal 23

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut:

- a. Pengelolaan informasi publik;
- b. Dokumentasi dan arsip;
- c. Pelayanan informasi publik; dan
- d. Pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnva untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID.

- (2) Pengelolaan informasi publik pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing OPD dan BUMD.

#### Pasal 25

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

#### Pasal 26

- (1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan informasi publik pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing OPD dan BUMD.

#### Pasal 27

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu ditetapkan tersendiri oleh Kepala OPD/BUMD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 28

- (1) Informasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Informasi Publik di OPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan OPD di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.

#### Pasal 29

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

#### Bagian Kedua

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

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

#### Pasal 32

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/OPD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
  - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan.
  - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai OPD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dan OPD/BUMD tersebut.
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi.
  - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi.
  - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
  - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang.
  - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh OPD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 33

- (1) Setiap OPD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:

## Pasal 30

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
- a. Informasi tentang profit Pemerintah Daerah/OPD/BUMN yang meliputi:
    - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/OPD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya.
    - 2) Struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD/BUMD terdiri dari:
    - 1) Nama program dan kegiatan.
    - 2) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan.
    - 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan.
    - 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
    - 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.
    - 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas OPD/BUMD.
    - 7) Informasi tentang penerimaan calon pegawai.
  - c. Ringkasan informasi tentang kincerja dalam lingkup OPD/BUMD.
  - d. Ringkasan laporan keuangan.
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
    - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima.
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik.
    - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak.
    - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/OPD/BUMD, terdiri dari:
    - 1) Daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan.
    - 2) Daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
  - 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 bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

## Bagian Ketiga Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

## Pasal 31

- 1) Nomor.
  - 2) Ringkasan isi informasi.
  - 3) Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi.
  - 4) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi.
  - 5) Waktu dan tempat pembuatan informasi.
  - 6) Bentuk informasi yang tersedia.
  - 7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/ OPD/BUMD.
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/OPD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
  - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan.
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris.
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/OPD/BUMD.
  - j. Agenda kerja Pimpinan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD.
  - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi Publik serta laporan penggunaannya.
  - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya ; jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
  - m. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - n. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja.
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima  
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 34

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

- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1  
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan  
Pasal 35

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan.
  - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan.
  - c. OPD/BUMD, termasuk Unit kerja pejabat yang menetapkan.
  - d. Jangka waktu pengecualian.
  - e. Alasan pengecualian
  - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 36

- (1) PPID atas persetujuan Bupati yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 37

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 38

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Bupati/Kepala OPD/BUMD yang bersangkutan.

### Pasal 40

- (1) Jangka Waktu Pengecualian informasi Pubilk yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibukajika:
  - a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 41

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 42

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dan PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan, informasi yang Dikecualikan menjadi informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 43

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. Memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. Memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya.
  - c. Memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. Memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. Memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. Memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 44

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

BAB VIII  
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 45

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

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan ataupun pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan.
  - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
  - c. Tujuan penggunaan Informasi Publik.
  - d. Identitas lengkap 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.
  - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 47

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan.
  - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
  - c. Identitas lengkap Pemohon informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan.
  - d. Informasi Publik yang diminta.
  - e. Tujuan penggunaan informasi.
  - f. Alasan pengajuan keberatan.
  - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas.
  - h. Nama dan posisi Atasan PPID.
  - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.
  - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
  - k. Keputusan atas keberatan.
1. Keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

#### Pasal 48

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) (keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan.
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan.
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan.
  - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.

e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### Pasal 49

Alur pelayanan keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 50

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

### BAB IX PELAPORAN

#### Pasal 51

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

#### Pasal 52

- (1) PPID wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dan PPID.
- (2) Kepala OPD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dan PPID Pembantu.
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dan PPID Pembantu.

#### Pasal 53

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB X PENUTUP

#### Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

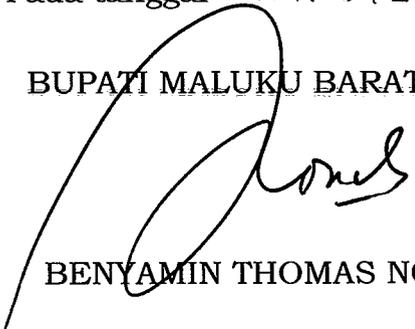
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal 24 SEPTEMBER 2019

PARAF KOORDINASI	
Sekda	
Ass. Koordinasi	
Kabag Hukum	
Kadis Kominfo	

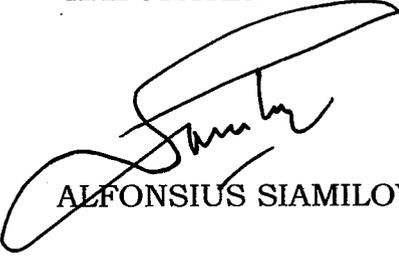
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

  
BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di tiakur

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2019 NOMOR 22