



**BUPATI BOALEMO**  
**PROVINSI GORONTALO**

**PERATURAN BUPATI BOALEMO**  
**NOMOR 12 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOALEMO,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik terbuka dan akuntabel keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga perlu adanya sistem Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
BADAN	
KANTOR	
BAGIAN	

b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.;

PARAF HIRARKHIS	
WABUP	
SEKDA	
ASST I	
KABAG HUKUM	

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899),



**BUPATI BOALEMO**  
**PROVINSI GORONTALO**

---

**PERATURAN BUPATI BOALEMO**  
**NOMOR 12 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik terbuka dan akuntabel keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga perlu adanya sistem Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899),



- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
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 4864);
  3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4899);
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 2036)
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEM TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Boalemo dan Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.



4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo yang disingkat SKPD adalah unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Desa.
6. Informasi adalah Keterangan, Pernyataan, Gagasan dan Tanda-tanda yang Mengandung Nilai Makna dan Pesan baik data dan Fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, di dengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan dan Pencatatan dokumen, Data, Gambar untuk Informasi Publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, Legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Belanja daerah, atau Organisasi Non Pemerintah sepanjang anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan/atau anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Sumbangan Masyarakat, dan/atau Luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang Yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada public.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat Struktural yang bertanggung jawab dalam Pengumpulan dan pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah.

12. PPID Pembantu adalah Pejabat structural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dilingkungan SKPD.
13. Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan Atasan langsung PPID
14. Daftar Informasi Publik adalah Catatan Yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi public yang berada dibawah penguasaan pemerintah daerah tidak termasuk informaasi yang dikecualikan
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi public sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Orang adalah Perseorangan, Kelompok orang, badan hukum, atau badan Publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi public sebagaimana diatur dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- b. menjamin terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan informasi publik; dan
- c. memberikan acuan bagi PPID dan PPID Pembantu dalam pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. masing-masing SKPD mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;

- b. SKPD mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

### **BAB III**

#### **PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

##### **Pasal 4**

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik yang Melaksanakan pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

##### **Pasal 5**

- (1) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan dilingkungan pemerintah daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah daerah dapat di peroleh pemohon informasi public dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan pemerintah daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian dan konsekuensi yang timbul apabila informasi yang diberikan masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi public dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

### **BAB IV**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

##### **Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11) ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Bupati.
- (3) Pemerintah daerah berhak menolak memberikan informasi public apabila tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.



(4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) adalah :

- a. Informasi yang dapat Membahayakan Negara
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat
- c. Informasi yang berkaitan dengan Hak-hak Pribadi
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau
- e. Informasi yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi public yang berada dibawah kewenangannya kepada informasi public, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban pemerintah, daerah membangun dan mengembangkan system informasi dan pengelolaan informasi yang dapat di akses dengan mudah.

### **BAB V**

#### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### Pasal 8

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) melekat pada pejabat Struktural atau Fungsional umum yang membidangi tugas dan fungsi Pelayanan Informasi.
- (3) PPID ditetapkan oleh Bupati.
- (4) PPID bertanggung jawab pada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (5) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dalam setiap SKPD.

#### Pasal 9

PPID bertugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu
- b. Menyimpan dan Mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan dan informasi kepada publik
- c. Melakukan Verifikasi Informasi Publik
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang di kecualikan.



- e. Melaakukan Pemutakhiran informasi dan dokumentasi dan
- f. Menyediakan Informasi dan dokumentasi yang di akses oleh masyarakat

#### Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang ;

- (1) Menolak Memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Meminta dan memperoleh informasi dari unit/kerja, komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya
- (3) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu dan/ atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
- (4) Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses public
- (5) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

#### Pasal 11

PPID Pembantu sebagaimana tersebut dalam pasal 8 Ayat 5 mempunyai Kriteria sebagai berikut :

- a. Merupakan Pejabat structural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada setiap SKPD
- b. PPID Pembantu dijabat oleh sekretaris atau kepala tata usaha pada SKPD
- c. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD
- d. PPID pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal (9) dan (10)
- e. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan
- f. Tata kerja PPID dilingkungan Pemerintah daerah di atur lebih lanjut oleh Keputusan Bupati

### **BAB VI**

### **PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### Pasal 12

- (1) Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi :
  - a. Perseorangan

- b. Kelompok Masyarakat
- c. Lembaga swadaya Masyarakat
- d. Organisasi Masyarakat
- e. Partai Politik
- f. Badan Publik lainnya

#### Pasal 13

- (2) Pemohon Informasi dan dokumentasi Kepada Pemerintah daerah harus memenuhi Persyaratan dengan mencantumkan identitas yang jelas ;
- a. Mencantumkan alamat dan nomor telepon
  - b. Mencantumkan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan
  - c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan dan dokumentasi

### **BAB VII**

## **KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### Pasal 14

- (1) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola atau diterima yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 diklasifikasikan 4 (empat) kelompok yaitu ;
- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
  - c. Informasi yang disediakan setiap saat
  - d. Informasi yang dikecualikan

### **Bagian Kedua**

### **Informasi yang wajib disediakan dan**

### **Diumumkan secara Berkala**

#### Pasal 15

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sesara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Informasi tentang profil badan public yang meliputi
    - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan public beserta unit-unit kerja dibawahnya.

- 2) Struktur organisasi, gambaran umum
- b. Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan public terdiri atas :
- 1) Nama Program dan Kegiatan
  - 2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan
  - 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan
  - 4) Jadwal pelaksanaan program kegiatan
  - 5) Anggaran Program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
  - 6) Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas badan public
- c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan public
- d. Ringkasan Laporan Keuangan
- e. Ringkasan Laporan akses informasi public terdiri atas
- 1) Jumlah permohonan informasi public yang diterima
  - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi public
  - 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atas seluruhnya dan permohonan informasi public yang ditolak
  - 4) Alasan penolakan permohonan informasi public
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi public yang dikeluarkan oleh badan public terdiri atas
- 1) Daftar rancangan Peraturan Perundang-undangan daerah yang dalam proses pembuatan
  - 2) Daftar Peraturan Perundang-undangan yang telah di undangkan.
  - 3) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi public serta tata cara, pengajuan keberatan serta penyelesaian sengketa informasi public berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi
  - 4) Informasi tentang tata cara pengaduan Pelayanan
  - 5) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait



**Bagian Ketiga**  
**Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

Pasal 16

(1) Setiap bulan badan public 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 factor alam, hama penyakit tanaman, epedemik, wabah dan kejadian luar biasa.
- b. Informasi tentang keadaan non bencana alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampak industry, dan pencemaran lingkungan.
- c. Bencana social seperti kerusakan social konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror
- 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 Fasilitas Publik

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (!) bersifat terbuka dan dapat di akses

Pasal 17

(1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dalam badan public yang kegiatannya berpotensi mangancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum di daerah wajib memiliki standar pengumuman informasi.

(2) Standar Pengumuman Informasi Meliputi

- a. Potensi bahaya dan besaran dampak yang ditimbulkan
- b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan public yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan public tersebut.
- c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi

- d. Tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan terjadi
- e. Cara Menghindari Bahaya atau dampak yang ditimbulkan
- f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang
- g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan public dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dampak yang ditimbulkan

#### **Bagian Keempat**

#### **Informasi Yang Tersedia Pada Setiap Saat**

##### **Pasal 18**

(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas

Daftar informasi public yang memuat ;

- 1) Nomor
- 2) Ringkasan isi Informasi
- 3) Pejabat atau Unit/satuan kerja yang menguasai informasi
- 4) Penanggung jawab Pembuatan atau penerbitan Informasi
- 5) Waktu dan tempat pembuatan Informasi
- 6) Bentuk Informasi Yang tersedia
- 7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
  - a. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan badan Publik
  - b. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan
  - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
  - e. Surat Menyurat pimpinan atau pejabat badan public dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
  - f. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan
  - g. Data perbendaharaan dan sebagai inventarisasi
  - h. Rencana Strategis dan rencana kerja badan public



- i. Agenda kerja pimpinan badan publik.
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan Prasarana layanan informasi public yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi public serta kualifikasinya, anggaran layanan informasi public serta laporan penggunaannya.
- k. Jumlah, jenis, dan gambaran umu pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
- l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
- m. Daftar serta Hasil penelitian yang dilakukan.
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- o. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- p. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

### **Bagian Kelima**

#### **Informasi Yang Dikecualikan**

##### **Pasal 19**

- (1) Setiap badan Publik wajib membuka akses informasi Publik bagi setiap pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan sebagaimana di atur dalam ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Pengecualiaan Informasi Publik didasarkan Pada pengujian tentang konsekwensi yang timbul apabila suatu informasi yang diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi public dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.



## **Paragraf 1**

### **Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan**

#### Pasal 20

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah daerah berdasarkan Pengujian konsekwensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk di akses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Bupati.

#### Pasal 21

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan Klasifikasi
- (2) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat ;
  - a) Jenis Klasifikasi Informasi yang dikecualikan
  - b) Identitas Pejabat PPID yang menetapkan
  - c) SKPD termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan
  - d) Jangka waktu pengecualiaan
  - e) Alasan Pengecualian dan
  - f) Tempat dan tanggal Penetapan

#### Pasal 22

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

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 23

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan dokumentasi dan Pedoman pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah daerah tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di :Tilamuta

Pada Tanggal: 20-APRIL 2016

**BUPATI BOALEMO**

**RUM PAGAU**

Diundangkan di Tilamuta

Pada Tanggal, 23 April 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**



**Ir. SUJARNO ABDUL HAMID**

**Pembina Utama Madya, IV/d**

**Nip. 19581226 198903 1 004**

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR .257..)