



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel serta untuk memaksimalkan partisipasi dan pengawasan publik maka diperlukan keterbukaan informasi publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat untuk itu perlu adanya sistem dokumentasi dan informasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas perlu adanya sistem informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 179 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana Telah Di Ubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 245);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.
2. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang- Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitagi.
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengardan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan public serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau Pelayanan Informasi.

7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan.
8. Petugas Informasi adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/tenaga ahli/pekerja kontrak yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
9. 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.
10. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang di atur dalam undang-undang.
11. Akses informasi adalah kemudahan yang di berikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
12. Dokumen adalah data catatan dan/ atau keterangan yang di buat dan/ atau diterima oleh pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau saran lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat di lihat, dibaca atau di dengar.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
15. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi di buka dan adanya

kepentingan publik yang lebih besar yang harus di lindungi dengan menutup suatu informasi publik.

16. 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.
17. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh komisi informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan oleh perangkat Daerah.
18. Hari kerja adalah hari apapun kecuali hari sabtu dan minggu atau hari apapun yang merupakan hari libur resmi dan diwajibkan oleh Undang-Undang atau tindakan pemerintah lainnya untuk tutup.
19. Perangkat daerah yang selanjutnya di singkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang Menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
20. Pejabat Negara adalah Pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga Negara yang merupakan alat kelengkapan Negara beserta derivatifnya berupa lembaga Negera pendukung.
21. Daerah adalah kabupaten Buol.
22. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
23. Bupati adalah Bupati Kabupaten Buol.

BAB II

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Jenis Informasi Publik meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
 - 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 3

- (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 di jalankan 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 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 dan perangkat daerah yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur dengan peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor perangkat daerah.
- (3) Pengumuman informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 4

- (1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 di periksa, diverifikasi dan di kirimkan oleh Komisi

Pemberantasan Korupsi Ke Perangkat Daerah untuk diumumkan.

- (3) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan dalam bentuk Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telpon dan/atau alamat yang dapat di hubungi;
 - 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 pada perangkat daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (4) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang di jalankan beserta capaiannya.
- (5) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 ayat (2) huruf e, meliputi standar :
- 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 di tolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

Paragraf 2

Informasi yang wajib diumumkan
secara serta merta

Pasal 5

- (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 di konsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(3) Penyampaian informasi sebagaimana di maksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. memenuhi standar pengumuman informasi;
- b. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- c. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai perangkat daerah tersebut;
- d. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- h. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- i. upaya yang dilakukan oleh perangkat daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menaggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan

Paragraf 3

Informasi yang wajib Tersedia setiap saat

Pasal 6

- (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 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 investaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
 - j. agenda kerja pimpinan daerah dan di setiap perangkat daerah;
 - k. kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik 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 di sampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 7

- (1) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan 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 arsip.
- (2) Peraturan, keputusan dan atau kebijakan perangkat Daerah sebagaimana di maksud dalam pasal 6 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 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 7 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 di terima;
 - c. anggaran perangkat daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang di buat dan dikelola oleh perangkat daerah.

Pasal 8

Penyampaian daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan oleh setiap perangkat Daerah dengan menggunakan format yang tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 9

- (1) setiap Perangkat Daerah membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi yang dikecualikan;
- (2) informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (3) 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 10

- (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 konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan alasan secara jelas dan tegas pada undang-undang 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 di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

Pasal 11

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

Pasal 12

Tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dan Pasal 11, dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam lampiran Bupati ini.

BAB III

PPID

Bagian Kesatu

UMUM

Pasal 13

- (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
 - b. PPID pada Perangkat Daerah; dan
 - c. PPID Desa/Kelurahan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibantu tim pertimbangan.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPID.

Bagian Kedua
PPID Kabupaten

Pasal 15

- (1) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 dalam ayat (1) dibantu oleh Bidang/Subbidang/Perangkat Daerah lain yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi dan pengaduan atau penyelesaian sengketa informasi publik.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibantu oleh PPID pada Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan struktur PPID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
PPID pada Perangkat Daerah

Pasal 17

- (1) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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:
 - d. inspektorat/Badan/Dinas/Satuan melekat pada Sekretaris;
 - e. sekretariat DPRD melekat pada Kepala Bagian Umum atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - f. upt Rumah Sakit Daerah Tipe A atau B melekat pada Wakil Direktur Umum atau Wakil Direktur yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - g. sekretariat Daerah melekat pada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - h. upt Rumah Sakit Daerah Tipe C melekat pada Kepala Sub Bagian Umum atau Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - i. badan Penghubung Daerah melekat pada Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, Dokumentasi dan informasi;
 - j. desa melekat pada Sekretaris Desa; dan
 - k. kelurahan melekat pada Sekretaris Kelurahan.
- (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. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik pada PPID pada Perangkat Daerah dan/ atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. menugaskan PPID pada Perangkat Daerah dan/ atau pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Kabupaten untuk membuat, memelihara dan/ atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan;
 - e. memonitor pengoperasian website PPID pada Perangkat Daerah dalam menyajikan informasi publik; dan
 - f. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- (2) PPID pada Perangkat Daerah mempunyai wewenang :
 - a. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupannya;

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran 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 3, Pasal 5 dan Pasal 6.

Pasal 24

Pengumuman informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diumumkan melalui situs resmi Pemerintah Daerah, dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh pemohon.

Pasal 25

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 penyebaran 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 27, 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 PPID Utama mengkoordinasikan dengan PPID pembantu 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 format formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) PPID mengkoordinasikan 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 30 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 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 mmgajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon 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 34 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 telpon/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 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 Keempat

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 37

PPID menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

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 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 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 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; dan
 - 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.

Pasal 43

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 40 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, maka pemohon informasi publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal permohonan pemohon informasi publik tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 42, 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 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) Aplikasi Sistem Pelayanan Informasi Publik yang dapat dengan mudah diakses oleh seluruh masyarakat.
- (4) Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (5) Pemohon informasi dapat menggunakan fasilitas personal komputer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB VII

WAKTU PELAYANAN

Pasal 48

Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00 dengan waktu istirahat sebagai berikut :

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

BAB 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.
- (2) PPID Kabupaten memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada PPID Utama.
- (3) PPID Kabupaten memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 Perangkat Daerah dilakukan oleh Komisi Informasi bersama-sama dengan PPID Utama.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan diumumkan kepada publik.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagai acuan peneringkatan Keterbukaan Informasi Publik.
- (4) PPID dapat melakukan evaluasi secara internal untuk menilai pengelolaan PPID pada Perangkat Daerah.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 51

- (1) Dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan Daerah.
- (3) Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada pemohon Informasi tidak dipungut biaya.
- (4) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, Pemohon Informasi Publik dapat melakukan penggandaan atau perekaman dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID bersama petugas layanan Informasi PPID atau menyediakan CD/VCD/Flashdisk untuk perekaman data Informasi Publik.
- (5) Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan Informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir, dikenakan biaya pos dan biaya kurir sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor jasa pos dan kantor jasa kurir.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 52

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Sumber Lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buol Nomor 34 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2019 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Buol.

Ditetapkan di Buol
pada tanggal 18 Januari 2023


Pj. BUPATI BUOL,



M. Muchlis
M. MUCHLIS

Diundangkan di Buol
pada tanggal 18 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



Mohammad Suprizal Jusuf
MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2023 NOMOR 115