



BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud pada huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamasa tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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 5233);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamasa.
3. Bupati adalah Bupati Mamasa.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
9. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan bahwa Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Informasi Publik

Pasal 4

Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Bagian Kedua
Informasi Publik Yang Bersifat Terbuka

Pasal 5

Informasi publik yang bersifat terbuka terdiri dari :

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

Paragraf 1

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan;
 - b. Tugas dan fungsi badan publik beserta unit-unit kerja dibawahnya; dan
 - c. Struktur organisasi dan gambaran umum.
- (2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksana program dan kegiatan;
 - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
 - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik.
- (4) Ringkasan laporan keuangan.
- (5) Ringkasan laporan akses informasi publik, terdiri atas :
 - a. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima;

- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagai atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 - d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
- a. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. Daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- (7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan.
- (9) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 7

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Paragraf 2

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

Setiap OPD wajib mengumumkan secara serta merta 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.

Pasal 9

Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 10

Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari pemerintah daerah yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi.

Pasal 11

Standar pengumuman informasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 10 sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai yang menerima izin atau perjanjian kerja;
- c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. Tatacara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang akan ditimbulkan;

- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. Upaya-upaya yang dilakukan dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang akan ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

Setiap OPD wajib menyediakan informasi publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 terdiri dari :

- a. Daftar informasi publik, yang memuat :
 - 1) Nomor;
 - 2) Ringkasan isi informasi;
 - 3) Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4) Penanggung jawab pembuatan atau penertiban informasi;
 - 5) Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6) Bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan badan publik;
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
- e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas, pokok dan fungsinya;

- f. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- g. Data perbendaharaan atau inventaris;
- h. Rencana strategis dan rencana kerja SKPD;
- i. Agenda kerja pimpinan SKPD;
- j. 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 beserta laporan penggunaannya;
- k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan tindak lanjutnya;
- l. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- m. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- n. 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 yang banyak dan ketertiban umum; dan
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 14

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :

- 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
- 1) Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3) Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 4) Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

- 5) Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - 6) Sistem persandian negara; dan/atau
 - 7) Sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional seperti :
- 1) Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - 4) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) Rencana awal investasi asing;
 - 6) Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7) Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri seperti :
- 1) Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) Korespondensi diplomatik antarnegara;

- 3) Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4) Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
- 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 15

Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut :

- a. Putusan badan peradilan;
- b. Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat kedalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
- c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;

- d. Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
- e. Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
- f. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
- g. Informasi lain yang bersifat publik.

Pasal 16

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :

- a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

Pasal 17

Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.

Pasal 18

- (1) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (2) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (3) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi

Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.

- (4) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

Pasal 19

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi disetiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

Pasal 20

Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Pemohon dan Pengguna Informasi Publik

Pasal 21

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini seperti :

- a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan/atau
- d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 23

Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi Publik

Pasal 24

- (1) Pemohon dan Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemohon dan Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber darimana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Badan Publik

Pasal 25

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 adalah :

- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua

Kewajiban Badan Publik

Pasal 27

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Pasal 28

- (1) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

Pasal 29

Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 sampai dengan pasal 29, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana media elektronik dan non elektronik.

Pasal 30

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pembentukan PPID

Pasal 31

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID terdiri atas PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada pimpinan satuan kerja yang membidangi urusan informasi dan komunikasi serta kehumasan.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

Pasal 32

PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati Mamasa melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi PPID

Pasal 33

Susunan organisasi PPID, terdiri dari :

- a. Pembina;
- b. Pengarah;
- c. Tim Pertimbangan;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu;

- f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari :
 - 1) Sekretariat PLID;
 - 2) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 - 3) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 4) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- g. Pejabat fungsional.

Pasal 34

Bagan Struktur organisasi PPID dan PLID, tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang PPID

Paragraf 1

PPID Utama

Pasal 35

Tugas PPID Utama adalah :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara

- berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
 - l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m. Membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, PPID mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- d. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 2

PPID Pembantu

Pasal 37

PPID Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi

- dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data dilingkungan Pemerintahan Daerah bahan informasi publik; dan
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Selain tugas yang dimaksud dalam pasal 37, PPID Pembantu juga mempunyai tugas tambahan sebagai berikut :

- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB IX

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Klasifikasi Pemohon Informasi dan Dokumentasi

Pasal 39

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; dan
- f. Badan publik lainnya.

Bagian Kedua
Syarat Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 40

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Ketiga
Proses Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 41

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran

pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat pengiriman, nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 42

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Ayat 7;
- b. Tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 44

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang

ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 45

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 46

Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (2) Surat Keputusan Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) PPID Utama melaksanakan fungsi fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu

terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamasa

Pada tanggal 10 Oktober 2018

BUPATI MAMASA,

Ttd/cap

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa

Pada tanggal 10 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

Ttd/cap

FRANS