



**SALINAN**

BUPATI MAMASA  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMASA  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu syarat penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamasa tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6736);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6736);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
6. 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);
7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 161) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2021 Nomor 09).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian Kabupaten Mamasa.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan

- teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
  11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  13. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
  14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah KabupatenMamasa.
  15. Atasan PPID Utama adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
  16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD, dan BUMD.
  17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat dan mudah di lingkungan Pemerintah Daerah

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

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

### BAB IV PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

### BAB V STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 6

Struktur Organisasi PPID Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

- a. pembina;
- b. pengarah/Atasan PPID;
- c. tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. PPID Utama
- e. PPID Pembantu;
- f. pejabat fungsional; dan/atau
- g. bidang pendukung.

#### Pasal 7

- (1) Penunjukan PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Pembantu pada OPD dibentuk oleh kepala OPD.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (4) Setiap OPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk PPID.

- (5) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID.

## Bagian Kedua

### Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 8

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

a. fungsi pembina.

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

b. tugas pembina.

1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

## Bagian Ketiga

### Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 9

(1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

(3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

a. fungsi pengarah:

1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

b. tugas pengarah:

1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dpt diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi

- informasi yg dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
  5. Dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat  
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 10

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri dari para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan OPD.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut:
  - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
  - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima  
PPID

Pasal 11

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, adalah Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi:
    1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    3. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
  - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
  - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 12

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

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

### Pasal 13

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas:

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

### Pasal 14

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

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

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keenam

PPID Pembantu

### Pasal 16

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e adalah:

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

#### Pasal 17

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

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan BUMD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan OPD dan BUMD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan OPD masing-masing
- f. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID utama jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

#### Bagian Ketujuh Pejabat Fungsional

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- b. menerima permohonan informasi.

- c. melakukan verifikasi data pemohon informasi.
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta.
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- f. memproses lebih lanjut ke PPID utama/PPID pembantu.
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi.
- h. Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun.
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID utama/PPID pembantu.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 20

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

- a. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi dan mendokumentasikan sesuai dengan mekanisme internal PPID utama;
- b. bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi yang telah dikuasai;
- c. bidang fasilitasi sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. sekretariat PPID utama, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

#### BAB VI

#### TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayan

Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar OPD maupun dengan BUMD.

#### Pasal 22

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

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan informasi publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

### BAB VII

#### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 27

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

dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah

#### Pasal 28

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

#### Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

#### Pasal 29

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:

- a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/OPD/BUMD yang meliputi:
  1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/OPD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
  2. struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD /BUMD, terdiri dari:
  1. Nama program dan kegiatan;
  2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
  3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas OPD /BUMD;
  7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup OPD/BUMD;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
  1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
  4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/OPD/BUMD, terdiri dari:
  - 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
  - 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik,

serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;

- h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

##### Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah/OPD/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

##### Pasal 31

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/OPD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai OPD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari OPD/BUMD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh OPD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 32

- (1) Setiap OPD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. daftar informasi publik, yang memuat:
    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;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD;
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/OPD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/OPD/BUMD;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/OPD/BUMD;
  - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;

- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 33

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Paragraf 1 Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 34

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID Utama berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID Utama yang menetapkan;
  - c. OPD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

##### Pasal 35

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

#### Paragraf 2 Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Jangka Waktu Pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

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

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 42

- (1) PPID Utama mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 43

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

BAB VIII  
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 44

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

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 45

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID Utama wajib 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 kurang 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 Utama wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 46

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

#### Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

#### Pasal 47

- (1) Atasan PPID Utama wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Utama atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

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

### BAB IX PELAPORAN

#### Pasal 50

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

#### Pasal 51

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID Utama;
- (2) Kepala OPD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu;
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

#### Pasal 52

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB X

PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal, 30 November 2022

BUPATI MAMASA,

ttd.

RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal, 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

ttd.

MUHAMMAD SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2022 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA  
KABUPATEN HUKUM dan HAM,



H. ABD SAMAD, SH., MM

Pangkat : Pembina

NIP. : 19690503 200701 1 044