



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 7 Tahun 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi yang berkualitas diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Kabupaten Pinrang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pinrang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pinrang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2021 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1882);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
 5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pelaksanaan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Pinrang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
7. 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.

8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
9. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai PPID.
12. Pengelola Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat PPIP adalah susunan pengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
15. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
16. Ruang Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat RPI adalah tempat pelayanan Informasi Publik dan berbagai Informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi Publik.
17. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya disingkat SIP adalah sistem penyediaan layanan Informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Laporan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat LLIP adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi Publik, pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

21. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. 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 ditetapkan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

BAB III

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui PPIP.
- (2) PPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. PPID;
 - d. PPID Pelaksana;
 - e. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi PPIP sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), terdiri dari :
 - a. pembina dijabat oleh Bupati dan wakil Bupati;
 - b. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. PPID dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;

- d. PPID Pelaksana, dijabat oleh Sekretaris masing-masing Perangkat Daerah atau pejabat yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi;
 - e. Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
 - f. Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik; dan
- (2) dalam melaksanakan tugasnya PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf d, dibantu oleh Pengelola Sekretariat dan RPI serta Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi;
 - (3) Bagan struktur organisasi PPIP, tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Susunan PPIP di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (5) Dalam hal Perangkat Daerah memiliki Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja, maka Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk PPID Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja dimaksud guna mendukung tugas pelayanan Informasi di Lingkungan Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab

Pasal 5

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik lingkup Pemerintah Daerah.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan

Pasal 6

- (1) Atasan PPID bertugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Pemerintah Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 7

- (1) PPID bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi publik dari PPID Pelaksana, pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - e. melakukan uji konsekuensi atas Informasi yang dikecualikan;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - h. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;

- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. menugaskan PPID Pelaksana untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara Informasi Publik; dan
 - l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk menangani sengketa Informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Atasan PPID;
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - d. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - f. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - g. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
 - h. mendelegasikan pemenuhan permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana; dan
 - i. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 8

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - e. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
 - f. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Bagian Keempat

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 9

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya PPID berpedoman pada SOP.
- (2) Jenis-jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - f. SOP lain yang dipandang perlu.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 10

- (1) PPID Pelaksana dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.

- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 11

- (1) DIP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja 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 atau retensi arsip.
- (2) Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Ruang Pelayanan Informasi

Pasal 12

- (1) RPI terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) RPI dikelola oleh PPID bersama pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi.

Bagian Ketujuh

Sistem Informasi Publik

Pasal 13

- (1) SIP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dengan PPID Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 14

- (1) LLIP wajib dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) LLIP, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik

- yang dimiliki beserta kondisinya;
- 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - 3) anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
- 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
- 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.

Pasal 15

- (1) LLIP merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

BAB IV

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan Permintaan Informasi Publik melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Permintaan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 18

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;

- i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. cara memperoleh Informasi; dan
 - k. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/e-mail;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi;
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan jika Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;

- h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/e-mail;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 18, dan Pasal 19, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan surat keputusan tentang penolakan permintaan informasi publik dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Contoh format surat keputusan tentang penolakan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 25

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

BAB V

STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Penetapan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik; ;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. dan/atau b. biaya pengiriman Informasi Publik;
- (3) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 27

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (3) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (4) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Pasal 29

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung ke PPID; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 30

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.

- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 32

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- (3) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sengketa Informasi

Pasal 33

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
- (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi Publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pinrang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2018 Nomor 16 dan Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 5); dan
 - b. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Informasi dan Pengaduan (PINDU) Pemerintah Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2014 Nomor 25);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal, *14 April 2023*
BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal, *14 April 2023*
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

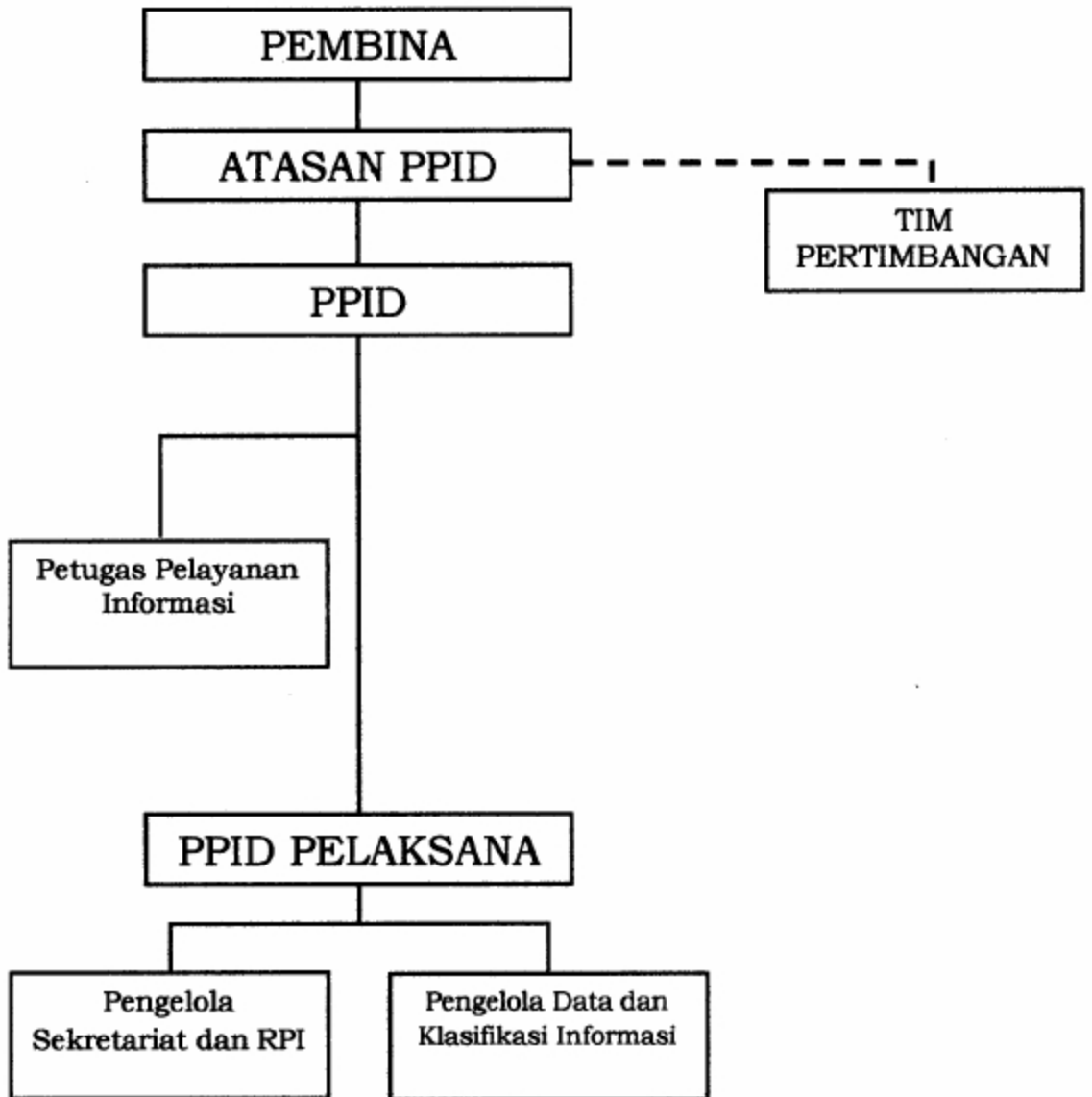

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN *2023* NOMOR 7

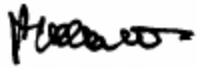
|

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT SOP

LOGO DAN NAMA BADAN PUBLIK	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau pemberian Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia (softcopy/Hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR 7 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Logo
 Badan
 publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR PENDAFTARAN* :

Nama		:	.....
Nomor KTP (sesuai KTP)		:	.....
Alamat		:	.....
Nomor Telepon		:	.....
Email		:	.....
Pekerjaan		:	.....
Rincian informasi yang dibutuhkan (Tambahkan kertas bila perlu)		:	..... ..... ..... .....
Tujuan Penggunaan Informasi		:	..... ..... .....
Cara Memperoleh Informasi **		:	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi softcopy
Cara Mendapatkan Salinan Informasi **		:	<input type="checkbox"/> 1.Mengambil; <input type="checkbox"/> 2. Kurir; <input type="checkbox"/> 3. Via Pos; <input type="checkbox"/> 4. Faximile <input type="checkbox"/> 5. E-mail
Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.			
			Pinrang, 20.....
Petugas Pelayanan Informasi			Pemohon
..... Nama & Tanda Tangan			..... Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** : Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- : Wajib melampirkan fotocopy KTP

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

f

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo Badan Publik	nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)	
Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran*....., Kami menyampaikan kepada saudara/i :		
Nama	:	
Alamat	:	
Nomor Telepon	:	
Email	:	
Pemberitahuan sebagai berikut :		
A. Informasi dapat diberikan		
No.	Hal-hal terkait Informaasi Publlk	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x.....(jumlah lembar)= Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">Jumlah Rp.....</div>
4.	Waktu penyediaan	.....Hari
5.	Penjelasan penghitaman informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)	
B. Informasi tidak dapat diberikan karena**		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan		
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....***** Pinrang, (tanggal/bulan/tahun)		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
..... Nama & Tanda Tangan		
Keterangan :		
*	: Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran formulir Permintaan Informasi Publik	
**	: Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)	
***	: Biaya penyalinan (Fotocopy/Disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan Pos) sesuai standar biaya yang telah ditetapkan	
****	: Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitamannya	
*****	: Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta	

BUPATI PINRANG


 IRWAN HAMID

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
No. Pendaftaran: *	
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telp/email	.....
Rincian Informasi yang di butuhkan	.....
PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :	
<input type="checkbox"/>	Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
<input type="checkbox"/>	Pasal ... Undang-Undang..... ***
Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
.....	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa:	
PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. .....(Tempat), .....tanggal, bulan, dan tahun) ****]	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....)	
Nama & Tandatangan	
Keterangan:	
*	Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
**	Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
***	Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, di isi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut(sebutkan pasal dan undang -undangnya).
****	Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID ↑

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR 7 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN
 PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan * :(diisi Petugas)
 Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon**

Nama :
 Alamat :

Pekerjaan :
 No. telepon :

Identitas Kuasa Pemohon ***

Nama :
 Alamat :

No. telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (menambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:
 (Tanggal, bulan, tahun)..... (diisi oleh Petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.
 Pinrang, (tanggal, bulan, tahun)*****

Mengetahui, *****
 Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan)

(Pengaju Keberatan)

.....
 Nama & Tanda Tangan

.....
 Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN :

- * Nomor regisiter pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi sesuai dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

BUPATI PINRANG


 IRWAN HAMID

