

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 23 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara kepada publik, perlu dikelola secara lengkap, akurat, dan faktual berdasarkan pedoman dan tata kerja yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan pedoman tata kerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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 RI Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor .., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor ...);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik berupadana, 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 nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik selaku atasan PPID.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung Pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi.
9. Penyebarluasan informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat khususnya melalui media massa.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu di Pemerintah Daerah.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Pemerintah Daerah.
12. Petugas Informasi adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Pejabat Informasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan pengendalian Informasi publik di satuan kerjanya.
13. Petugas Meja Informasi adalah staf Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab memberikan layanan Informasi Publik melalui Meja Informasi.
14. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau/ fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan informasi Publik di Pemerintah Daerah.
15. 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.
16. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana di maksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penerapan Informasi sebagai Informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkannya secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

19. Jangka Waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi, yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi.
22. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Pranata Kehumasan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
24. Operator komputer adalah sumber daya manusia yang bertugas melayani dan menjalankan sistem dan peralatan yang asas hubungannya dengan komputer, seperti menyiapkan data untuk diakses, merawat sistem komputer dan sebagainya.
25. Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok orang Indonesia, atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
26. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Pusat, dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Pedoman tata kerja PPID ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Pedoman tata kerja PPID ini bertujuan:

- a. memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- b. menjamin hak masyarakat mendapatkan layanan informasi publik;
- c. mendorong masyarakat untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- d. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan dan pelayanan publik yang baik;
- e. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik;
- f. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- g. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan/atau
- h. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. kelembagaan PPID;
- b. PPID pembantu;
- c. klasifikasi informasi publik;
- d. pengklasifikasian informasi dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan;
- e. akses informasi publik;
- f. tata kerja PPID;
- g. mekanisme pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. standar pelayanan informasi;
- i. keberatan;
- j. penyelesaian sengketa keberatan;
- k. pelaporan; dan
- l. pendanaan.

### BAB IV PPID

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :
  - a. Atasan langsung PPID;
  - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - c. PPID; dan
  - d. PPID Pembantu atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada SKPD.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Pembangunan Setda KKU sebagai anggota;
  - c. Asisten Administrasi dan Umum Setda KKU sebagai anggota;
  - d. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai anggota; dan
  - e. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai anggota.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. memberikan pertimbangan atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - b. memberikan pertimbangan atas pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. memberikan pertimbangan atas informasi yang diumumkan; dan
  - d. memberikan saran dan pendapat kepada PPID dan PPID Pembantu.
- (4) Struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 6

- (1) PPID dipimpin oleh seorang Pejabat Struktural Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi, yang berkedudukan di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) PPID membawahi:
  - a. pengelolaan informasi;
  - b. pelayanan informasi;
  - c. dokumentasi dan arsip; dan
  - d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- (3) Kedudukan serta penanggungjawab organisasi pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Bagian Pengelolaan Informasi adalah Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara;
  - b. Bagian Pelayanan Informasi adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
  - c. Bagian Dokumentasi dan Arsip adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kayong Utara; dan
  - d. Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Bagian Ketiga  
Tugas

Pasal 7

PPID mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari ppid pembantu;
- 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.

Bagian Keempat  
Wewenang

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/SKPD 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 atau tidaknya di akses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

BAB V  
PPID PEMBANTU

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berkedudukan di SKPD.
- (2) PPID Pembantu dipimpin oleh seorang Sekretaris atau Kepala Bagian atau Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi yang menangani kehumasan pada SKPD.
- (3) PPID Pembantu berada dibawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 10

- (1) PPID Pembantu mempunyai, tugas:
  - a. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya; dan
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Tugas PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi diseluruh unit kerja dilingkungan SKPD masing-masing;
  - b. mengelola, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja dilingkungan SKPD masing-masing;
  - c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - d. menyeleksi dan menguji data informasi yang dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik;
  - e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja dilingkungan SKPD masing-masing untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
  - f. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
  - g. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

BAB VI  
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Klasifikasi

Pasal 11

Klasifikasi Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
  1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua  
Informasi Yang Wajib Disediakan dan  
Diumumkan Secara Berkala

Pasal 12

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan paling lambat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga  
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 13

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa dan benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror yang bisa menyebabkan kekacauan;
- 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; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Keempat  
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 14

- (1) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan Pejabat Publik dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
  - e. perjanjian Daerah dengan pihak ketiga;
  - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g. prosedur kerja pegawai di SKPD yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh PPID.

Bagian Kelima  
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 15

- (1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - d. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - e. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - f. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - g. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

BAB VII  
PENGLASIFIKASIAN INFORMASI DAN JANGKA WAKTU PENGECEUALIAN  
TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu  
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 16

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Atasan PPID.

Pasal 17

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 18

- (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 19

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 20

- (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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 21

- (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 publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Pemerintah Daerah atau intra-Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 24

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (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.

BAB VIII  
AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 25

- (1) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Untuk mempermudah layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk website atau media lainnya.
- (5) Informasi publik yang dikecualikan dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (6) Informasi publik yang dikecualikan didasarkan kepada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB IX  
TATA KERJA PPID

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan PPID Pembantu, maupun dengan Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) PPID bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas.
- (3) PPID wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPID wajib menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung PPID.

Pasal 27

Setiap kepala SKPD bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada PPID Pembantu, dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi selaku atasan PPID Pembantu di SKPD masing-masing.

Pasal 28

Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID dibantu tenaga pendukung oleh petugas sekretariat, yaitu:

- a. Arsiparis, mempunyai tugas:
  1. mengumpulkan/inventarisasi data secara manual maupun elektronik;
  2. memilah data; dan
  3. mengolah dan mencatat data;
- b. Pranata Kehumasan, mempunyai tugas:
  1. mencari data informasi publik di SKPD;
  2. menyampaikan informasi publik yang telah ditetapkan PPID; dan
  3. menginventarisasi berita dan pendapat publik terkait informasi publik.
- c. Pustakawan, mempunyai tugas:
  1. menyimpan dan mendokumentasikan informasi;
  2. membuat daftar informasi publik yang telah ditetapkan;
  3. menjaga dan menjamin keaslian informasi;
  4. memberikan kode informasi;
  5. menata dan menyimpan informasi secara sistematis dan mudah dalam pencarian, dibuat dalam softcopy dan hardcopy; dan
  6. menyimpan data informasi publik kedalam data digital.
- d. Operator Komputer, mempunyai tugas:
  1. melayani dan menjalankan sistem dan peralatan yang azas hubungannya dengan komputer;
  2. menyiapkan data untuk diakses;
  3. merawat computer; dan
  4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh PPID.
- e. Petugas Pelayanan Informasi, mempunyai tugas memberikan layanan informasi publik melalui meja informasi.

BAB X  
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Pemohon Informasi Publik

Pasal 29

Pemohon informasi dan dokumentasi, meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pemohon Informasi Publik

Pasal 30

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah, memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

Pasal 31

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah melalui PPID secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. PPID wajib memberitahukan SKPD atau PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID dan PPID yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
  - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
  - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Format permohonan informasi publik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
STANDAR LAYANAN INFORMASI

Pasal 32

- (1) PPID mengumumkan dan menyediakan informasi yang akan diumumkan secara berkala melalui situs resmi atau papan pengumuman.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telephone yang dapat dihubungi.
- (3) Pengumuman informasi yang disampaikan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pasal 33

- (1) Seluruh Informasi Publik yang berada pada Pemerintah Daerah selain yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi.
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (3) Pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis wajib mengisi formulir permohonan dan wajib membayar biaya salinan dan/atau pengirim informasi apabila dibutuhkan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya, memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
  - b. data pribadi yang terdiri dari nama, alamat, pekerjaan, nomor telephone/e-mail;
  - c. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - d. tujuan penggunaan informasi;
  - e. cara memperoleh informasi; dan
  - f. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 34

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register.
- (2) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (3) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.
- (4) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran pemohon;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon informasi publik;
  - d. alamat;
  - e. pekerjaan;
  - f. nomor kontak;
  - g. informasi publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. status informasi;
  - j. format informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyerahkan ke Pemerintah Daerah lain bila informasi yang diminta berada dibawah wewenang Pemerintah Daerah lainnya;
  - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik.

BAB XII  
KEBERATAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 35

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;

- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 36

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

### Bagian Kedua Registrasi Keberatan

#### Pasal 37

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal Pengajuan keberatan yang disampaikan secara tidak tertulis, Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasa wajib mengisi formulir keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Formulir Pernyataan Keberatan atas permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagai mana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik 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;
  - 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.

Bagian Ketiga  
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 39

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/ jawaban tertulis PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XIII  
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 40

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan tidak puas dengan keputusan atasan PPID, dapat mengajukan upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan dari Atasan PPID.

Pasal 41

Upaya penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dilaksanakan oleh Komisi Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Jenis Laporan

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah wajib membuat dan menyediakan laporan.
- (2) Laporan Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya meliputi;
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - c. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - d. waktu yang diperlukan Pemerintah Daerah dalam setiap permintaan informasi;
  - e. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
  - f. alasan penolakan permintaan informasi;
  - g. rincian penyelesaian sengketa informasi publik;
  - h. kendala external dan internal dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik; dan/atau
  - i. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.

Bagian Kedua  
Bentuk Laporan

Pasal 43

Laporan dapat berbentuk bagan, matrik kegiatan, diagram, formulir, surat, naskah dan/atau buku.

Bagian Ketiga  
Waktu Laporan

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan, yang terdiri dari :
  - a. laporan bulanan dibuat setiap bulan dan disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 (lima); dan
  - b. laporan tahunan dibuat 1 (satu) tahun sekali selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh PPID Pembantu dan disampaikan kepada PPID dengan tepat waktu.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sistematika Pelaporan

Pasal 45

- (1) Sistematika laporan harus dapat menjawab pertanyaan mengenai apa, mengapa, siapa, dimana, kapan dan bagaimana.
- (2) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
  - a. pengumpulan data atau fakta dilapangan; dan
  - b. pemindahan data atau fakta.
- (3) PPID pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 44 kepada Bupati Kayong Utara melalui Sekretaris Daerah.

BAB XV  
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Segala biaya yang diperlukan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, PPID yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 1 Desember 2014

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 1 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

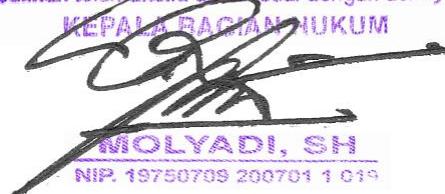
TTD

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2014 NOMOR 23

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



MOLYADI, SH

NIP. 19750709 200701 1 019