



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TOLITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.

7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau yang diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun dalam bentuk apapun yang dapat dibaca, didengar, atau dilihat.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan data, catatan dan/atau keterangan untuk bahan informasi publik yang dibuat dan/atau diterima badan 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 sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah Perangkat Daerah atau instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di singkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya di singkat PPIDP adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan satuan Organisasi Perangkat Daerah.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik.
16. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

BAB II PENGELOLAAN PELAYANAN, AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

Badan Publik melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

- a. Pengumpulan;
- b. Pengklasifikasian;
- c. Pendokumentasian; dan
- d. Pelayanan.

Bagian Kedua Pengumpulan

Pasal 4

Pengumpulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. merupakan aktivitas penghimpunan informasi dan dokumen kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan Badan Publik;
- b. informasi dan dokumen yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Publik;
- c. informasi dan dokumen yang dikumpulkan bersumber dari pejabat publik serta arsip statis maupun dinamis yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Publik yang bersangkutan;
- d. pengumpulan informasi dan dokumen dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 1. mengenali tugas pokok dan fungsi Badan Publik;
 2. mendata kegiatan yang dilaksanakan Badan Publik;
 3. mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
 4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
- e. setiap informasi dan dokumen yang dikelola merupakan satu kesatuan informasi internal pada masing-masing Badan Publik;
- f. setiap informasi dan dokumen pada Badan Publik merupakan tanggung jawab pimpinan pada masing-masing Badan Publik;
- g. setiap informasi dan dokumen yang ada dan/atau dimiliki oleh pejabat publik pada masing-masing Badan Publik diserahkan kepada masing-masing Kepala Badan Publik melalui Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ada pada masing-masing Badan Publik;
- h. setiap pejabat publik harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan secara elektronik maupun non elektronik selanjutnya disampaikan kepada masing-masing Kepala Badan Publik melalui Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ada pada masing-masing Badan Publik;
- i. setiap informasi dan dokumentasi yang diterima oleh Kepala Badan Publik dikelola dan disediakan untuk PPID dalam rangka pelayanan informasi.

Bagian Ketiga Pengklasifikasian

Pasal 5

- (1) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :
 - a. informasi yang bersifat terbuka yang terdiri dari :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat.
 - b. informasi yang dikecualikan.

- (2) Informasi yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diumumkan melalui media massa di Daerah.

Bagian Keempat Pendokumentasian

Pasal 6

Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. pendeskripsian informasi dan dokumen yang dilakukan oleh Badan Publik dengan membuat ungkapan/penjelasan untuk masing jenis informasi;
- b. pemverifikasian informasi yaitu setiap informasi dan dokumen diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. pemeriksaan keaslian/kebenaran informasi dan dokumen yaitu setiap informasi dan dokumen dilakukan pemeriksaan untuk menjamin keaslian/kebenaran informasi dan dokumentasi melalui verifikasi informasi dan dokumentasi oleh setiap Badan Publik;
- d. pemberian kode informasi yaitu setiap informasi dan dokumen dicantumkan kode untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Badan Publik;
- e. pengumpulan dan penataan informasi yaitu setiap informasi dan dokumen dikumpulkan dan ditata agar informasi dan dokumentasi lebih sistematis.

Bagian Kelima Pelayanan

Pasal 7

- (1) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dilaksanakan oleh badan publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (2) Pelayanan informasi diberikan oleh badan publik kepada pemohon informasi publik melalui prosedur pelayanan yang mekanismenya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;

d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

- (4) Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan kepada Bupati atas penolakan badan publik dalam memberikan informasi.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan PPID dengan keputusan Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli.

Pasal 11

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPIDP yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang hubungan kerjanya bersifat sub koordinasi.

Pasal 12

PPID bertugas untuk :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPIDP;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan 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 13

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 PPID 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 PPIDP dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPIDP dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

Pasal 14

- (1) PPIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut :
 - a. Merupakan pejabat struktural pada Perangkat Daerah;
 - b. Dijabat oleh sekretaris atau kepala tata usaha pada Perangkat Daerah;
 - c. Ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - d. Bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13.
- (2) PPIDP menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Struktur organisasi dan tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati sesuai dengan kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

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.

Pasal 17

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah harus 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.

BAB VI
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Paragraf 1
Informasi yang bersifat terbuka

Pasal 18

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi :
- a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 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 Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. daftar aset dan investasi;
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 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 Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- 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 pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 19

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2, adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi :
- a. informasi tentang bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tsunami kekeringan, kebakaran, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Setiap Badan Publik yang mengadakan perjanjian kerja yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi :
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik 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 Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 20

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 3, yang terdiri atas :
 - a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab 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 Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas Peraturan, Keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan Peraturan, Keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan Peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan Peraturan, Keputusan atau Kebijakan tersebut;
 6. Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain :
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
 - e. Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - 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;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan peraturan yang berlaku;

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

Paragraf 2 Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 21

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, sebagai berikut :
 - a. ketat artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
 - b. terbatas artinya informasi yang dikecualikan dibatasi pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan;
 - c. tidak mutlak artinya tidak ada informasi secara mutlak di kecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- (3) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif maka penerapan prinsip tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (4) Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID berdasarkan rekomendasi dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi.
- (5) Klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus melalui metode uji konsekuensi apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, hukum, sosial budaya dan pertahanan dan keamanan.

Pasal 23

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik 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 Bupati.

Pasal 25

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 26

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

Pasal 27

- (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 VII
TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 28

Dalam rangka mendukung pelayanan informasi bagi masyarakat dapat dibentuk Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai fungsi :

- a. pengambilan keputusan sengketa informasi publik; dan
- b. pengusulan rumpun kategori informasi publik.

Pasal 30

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membahas dan memberikan rekomendasi pengklasifikasian informasi kepada PPID sebagai dasar penetapan oleh PPID;
- b. memfasilitasi penyelesaian dan memutuskan sengketa informasi publik; dan
- c. melakukan kegiatan dalam rangka mendukung PPID/PPID Pembantu melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 31

Susunan keanggotaan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari :

- c. Ketua adalah Sekretaris Daerah
- d. Sekretaris adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli;
- e. Anggota Tetap yang terdiri:
 1. Asisten Administrasi Umum;
 2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Tolitoli; dan
 3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli.
- f. Anggota Tidak Tetap yang berasal dari Badan Publik yang terkait dengan materi informasi.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tolitoli.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli
Pada tanggal 2 Oktober 2017

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Di undangkan di Tolitoli
Pada tanggal 2 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI

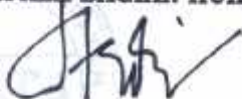
TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2017 NOMOR 186

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

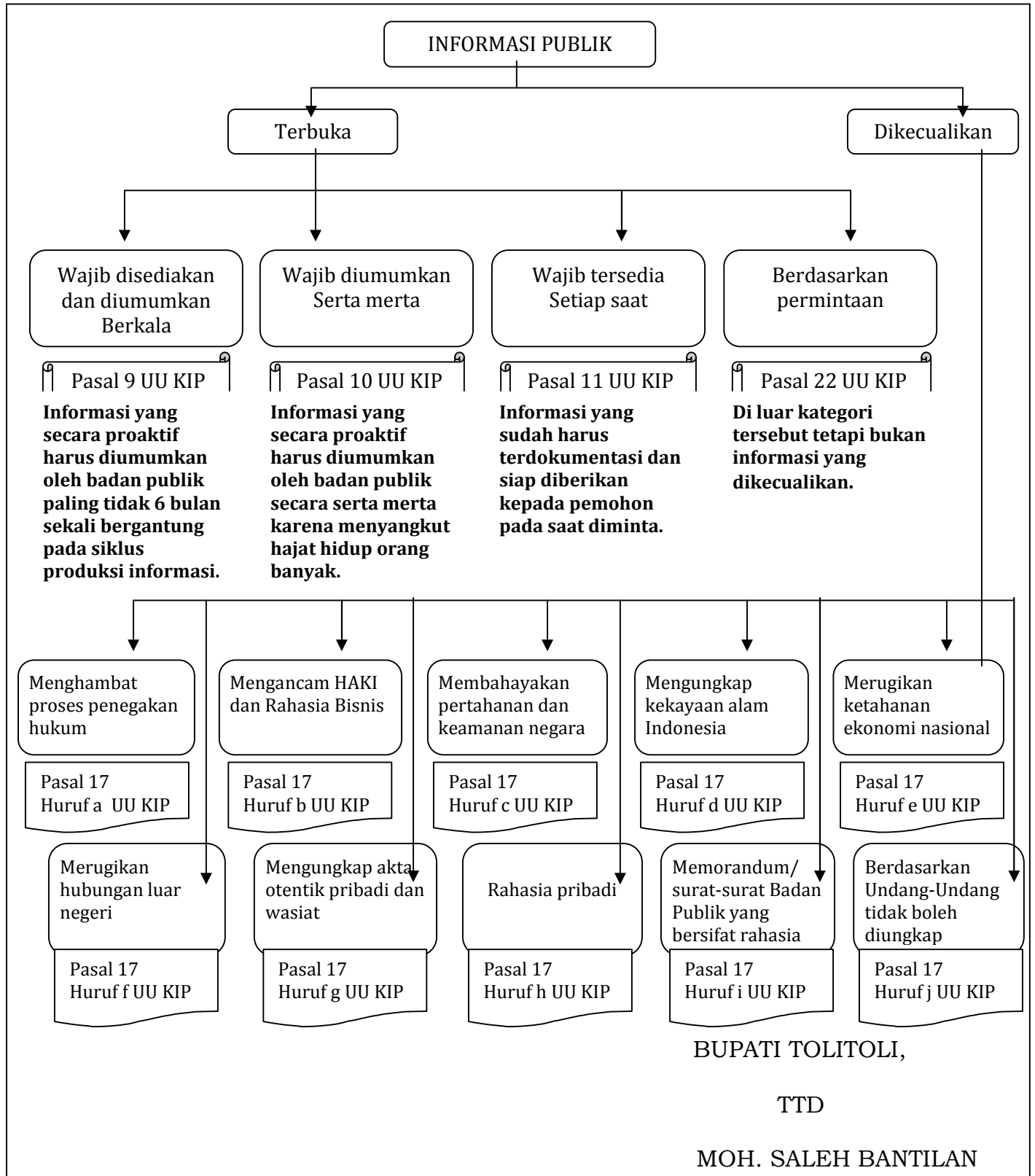


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 18 TAHUN 2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK



Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

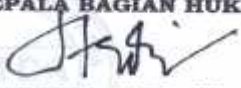
Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 18 TAHUN 2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 TOLITOLI

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Logo Badan Publik </div>	{nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)}
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	
No. Pendaftaran (<i>diisi petugas</i>)*:	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon/Email	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
.....(tempat),[tanggal, bulan, tahun]	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)	

BUPATI TOLITOLI,
 TTD
 MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH
 Nip. 19601030 199301 1 001

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 fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat 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.

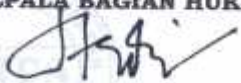
BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 18 TAHUN 2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya Dan Cara Pembayaran	
								Di bawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan	Pemberitahuan tertulis			Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																				Ya

KETERANGAN :

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/e-mail pemohon)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon
- Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Laporan : diisi dengan memberikan tanda centang. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk Informasi yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda centang
- Jenis permohonan : diisi dengan memberikan tanda centang
- Keputusan : diisi dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi dengan : a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon Informasi Publik
- Biaya dan Cara Pembayaran : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

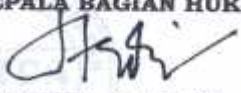
BUPATI TOLITOLI,
 TTD
 MOH. SALEH BANTILAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 18 TAHUN 2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> <p>Logo Badan Publik</p> </div>	<p>{nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)}</p> <p style="text-align: center;">PEMBERITAHUAN TERTULIS</p> <p style="text-align: right;">Tolitoli, 20....</p> <p>Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran *....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Nomor Telepon/Email :</p> <p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p> <p>A. Informasi Dapat Diberikan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Hal-hal terkait Informasi Publik</th> <th style="width: 55%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penguasaan Informasi Publik**</td> <td> <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bentuk fisik yang tersedia**</td> <td> <input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Biaya yang dibutuhkan***</td> <td> <input type="checkbox"/> Penyalinan Rp... x (jumlah lembaran)= Rp... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Waktu penyediaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon *** (tambahan kertas bila perlu)</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>B. Informasi Dapat Diberikan: **</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan.</p> <p>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****</p> <p style="text-align: right;">.....(tempat), [tanggal, bulan, tahun]</p> <p style="text-align: right;">PPID/PPID Pembantu</p> <p style="text-align: right;">(.....) Nama dan Tanda Tangan</p> <p>Keterangan:</p> <p>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.</p> <p>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)</p> <p>*** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan</p> <p>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.</p> <p>***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta</p>	No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu	2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis	3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp... x (jumlah lembaran)= Rp... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp	4.	Waktu penyediaan		5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon *** (tambahan kertas bila perlu)
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan																	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu																	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis																	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp... x (jumlah lembaran)= Rp... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp																	
4.	Waktu penyediaan																		
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon *** (tambahan kertas bila perlu)																	

BUPATI TOLITOLI,
TTD
MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH
 Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR : 18 TAHUN 2017
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID/PPID PEMBANTU
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Logo Badan Publik	{nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)}
SURAT KEPUTUSAN PPID/PPID PEMBANTU TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI	
No. Pendaftaran:	
Nama	:
Alamat	:
.....	
Nomor Telepon/Email	:
.....	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
.....	
.....	
PPID/PPID Pembantu memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian informasi didasarkan	: 1. <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf UU KIP. ** 2. <input type="checkbox"/> Pasal Undang-Undang ***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :	
.....	
.....	
.....	
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID/PPID Pembantu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
[.....(tempat),(tanggal, bulan dan tahun)****]	
PPID/PPID Pembantu	
(.....)	
Nama dan Tanda Tangan	
Keterangan:	
* Diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.	
** Diisi sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP.	
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf I UU KIP, diisi sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).	
**** Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 18 TAHUN 2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
 Identitas Kuasa Pemohon **
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- a. Permohonan Informasi di tolak
- 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 (tambahan 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.

.....(tempat),(tanggal, bulan dan tahun)*****

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi 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 TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 18 TAHUN 2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

FORMAT REGISTER KEBERATAN

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

KETERANGAN :

- No : diisi dengan nomor registrasi keberatan
- Tanggal : diisi dengan tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon yang mengajukan keberatan
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/e-mail pemohon)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon yang mengajukan keberatan
- No.Pendaftaran Pemohon Informasi : diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi.
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan dan alasan permohonan dan penggunaan Informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda centang sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. Tidak tersediakannya informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - e. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-undang KIP
- Keputusan Atasan PPID : diisi dengan Keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama : diisi dengan nama pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada OPD atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan pemohon informasi atas keputusan atasan PPID

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

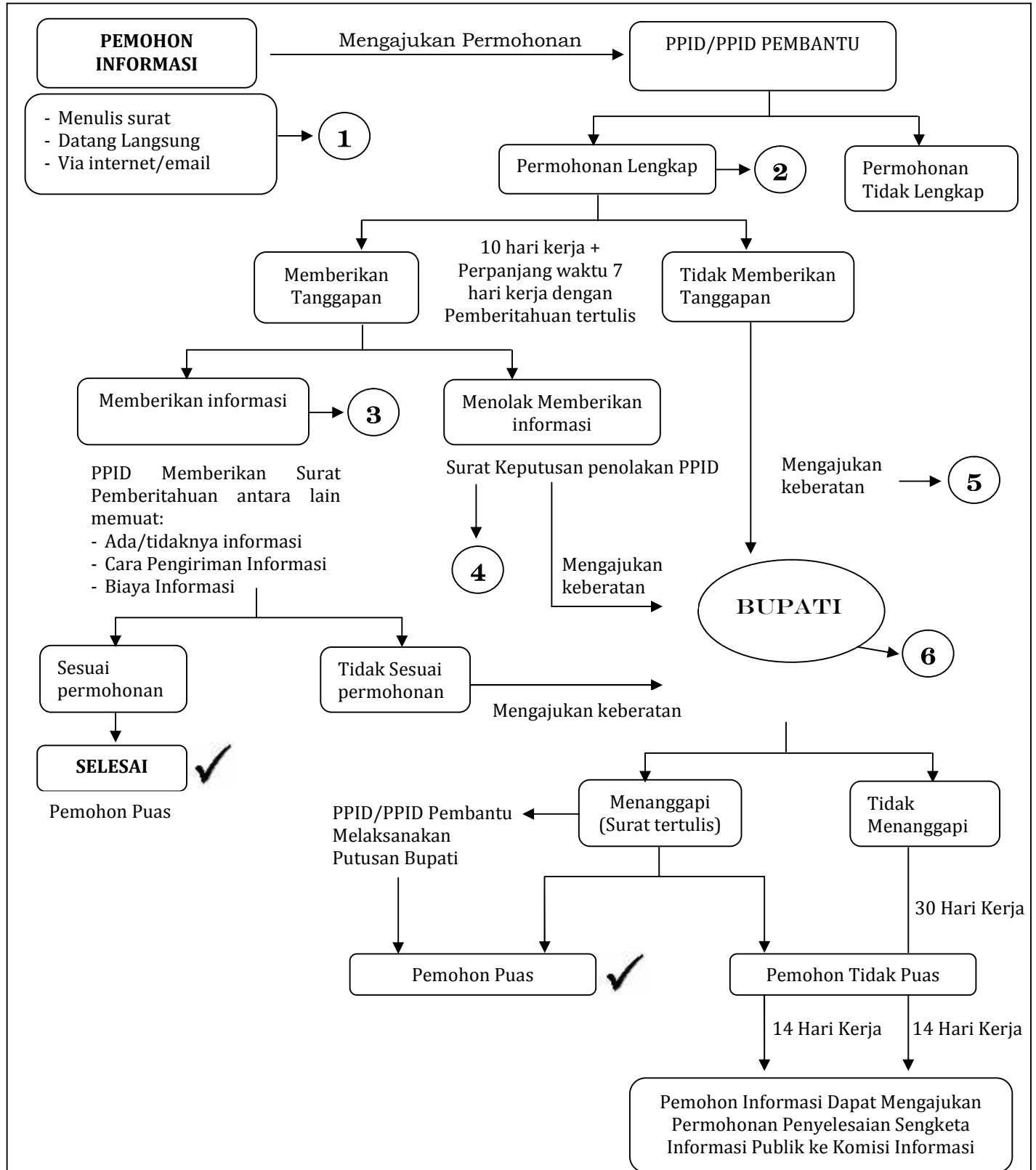
LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TOLITOLI

NOMOR : 18 TAHUN 2017

TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMEN



BUPATI TOLITOLI,
TTD
MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

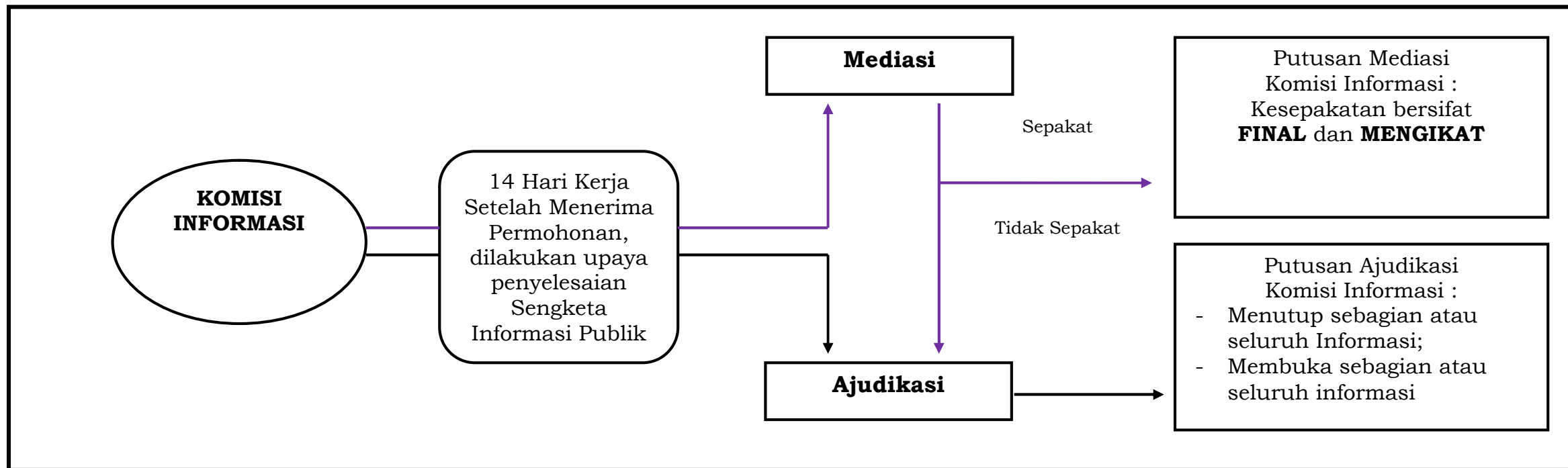
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR : 18 TAHUN 2017
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



BUPATI TOLITOLI,
TTD
MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001