



BUPATI MAMUJU

Jl. Soekarno Hatta No. 1 Kode Pos 91511 Tlp. (0426) 21101 Fax. (0426) 21462 Kode Pos Mamuju

PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3, Pasal 4 huruf a, Pasal 38, dan Pasal 44 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Yuncto Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerinthan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Taun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 11);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknik Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 12);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 13);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 15);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2007 Nomor 16).
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah di Kabupaten Mamuju.
2. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi Pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Mamuju dan menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat di daerah otonom Kabupaten Mamuju.
3. Urusan Wajib adalah Urusan pemerintahan yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar warga yang penyelenggaraannya diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan kepada daerah otonom untuk perlindungan hak konstitusional, kepentingan nasional, kesejahteraan masyarakat serta ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemenuhan komitmen nasional yang berhubungan dengan perjanjian dan konvensi internasional.
4. Pelayanan Dasar adalah Jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dalam kehidupan sosial, ekonomi, dan pemerintahan.
5. Badan Publik adalah Lembaga Eksekutif Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju.
6. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan sebutan PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di setiap Satuak Kerja Perangkat Daerah

(SKPD) dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.

8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau Atasan dari atasan langsung PPID bersangkutan.
9. Meja Informasi adalah tempat Pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah Catatan yang berisi keterangan secara sistimatis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
11. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Sistim informasi layanan informasi daerah adalah suatu sistim yang mendokumentasikan, mengadministrasikan serta mengolah data pengelolaan layanan informasi dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat, dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan pelaksanaan, pelaporan pertanggungjawaban.
14. Call Centre atau pusat pelayanan, adalah suatu unit kerja yang memiliki fungsi utama untuk menerima panggilan (*Incoming Call*) dan/atau melakukan **Out Going Call** berbasis teknologi informasi dan data base yang terintegrasi.
15. Situs adalah daerah lokasi jelajah pada internet, diidentifikasi dengan suatu alamat yang unik.

BAB II PEJABAT DAN PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 2

- (1) Dalam pelayanan Informasi Publik, Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju selaku Badan Publik menunjuk dan mengangkat PPID.
- (2) Penunjukan dan pengangkatan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk dan diangkat secara Ex Officio atau karena jabatannya dari Jabatan Struktural Eselon III dan dari Jabatan lain yang dipersamakan pada semua SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju.
- (3) PPID pada SKPD yang berbentuk Kantor, Kecamatan, RSUD, dan Kelurahan ditunjuk dan diangkat secara Ex Officio dari masing-masing SKPD bersangkutan.

Bagian Kedua Petugas Informasi

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya, PPID berwenang menugaskan Petugas Informasi dan/atau Pejabat Fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya.
- (2) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditugaskan oleh masing-masing PPID dari Pejabat Struktural Eselon IV yang ada dibawah Jabatan PPID bersangkutan.

Bagian Ketiga Pejabat Atasan PPID

Pasal 4

- (1) Pejabat Struktural Eselon II pada setiap SKPD, secara Ex Officio atau karena jabatannya ditunjuk selaku Pejabat atasan PPID.

- (2) Kepala SKPD yang berbentuk Kantor, Kecamatan, RSUD dan Kelurahan, secara Ex Officio ditunjuk selaku pejabat atasan PPID pada masing-masing SKPD bersangkutan.
- (3) Pejabat Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berfungsi untuk memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.

BAB III TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

Pasal 5

PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 bertanggungjawab dibidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.

Pasal 6

- (1) PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan mendokumentasikan seluruh informasi publik yang berada di SKPD masing-masing.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari masing-masing petugas informasi pada unit/satuan kerjanya yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan Pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap seksi/sub bagian dibawah PPID dalam rangka pembuatan dan pemutahiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kearsipan.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik yang merupakan Urusan Wajib SKPD-nya yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang dipergunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
 - a. mengkoordinasikan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi diberbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekwensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - d. menghitung atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. mengembangkan kapasitas petugas informasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses

berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap seksi/sub bagian di SKPD-nya dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekwensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4) huruf b;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang di mohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

Pasal 9

PPID bertanggungjawab kepada Pejabat Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya.

BAB IV STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pemerintah Kabupaten Mamuju selaku Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 11

- (1) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui **Situs Resmi** dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempergunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah di pahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 12

- (1) Informasi yang wajib di sediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) terdiri atas:
 - 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 dibawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil pejabat struktural;

3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan kegiatan dan program;
 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 Negara;
 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 capainnya;
 - d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. neraca 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 asset 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 bertanggungjawab 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-Undang 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 selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 13

- (1) Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) wajib mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik tersebut pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.

- (3) Badan Publik tersebut pada ayat (1) yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
- a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Pasal 14

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) meliputi:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, 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 kerusakan 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, dan/atau;
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 15

Standar Pengumuman Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 sekurang-kurangnya meliputi:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik bersangkutan;
- c. prosedur dan dampak evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan kepentingan umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 16

Seluruh informasi publik yang berada pada Pemerintah Kabupaten Mamuju selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 17

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;

- d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/hp/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum pada **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 18

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi badan publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - 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 untuk mencatat apakah informasisudah berada dibawah penguasaan badan publik atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan kebadan publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan badan publik lain;
 - 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 yang diminta.
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada **Lampiran II** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib:
 - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan / atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik apabila permohonan ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki;

- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a. Pemohon informasi Publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan / atau memeriksa informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. Pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik apabila permohonan ditolak; dan
 - d. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18.

Pasal 20

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan pada badan publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian ataupun seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi Publik yang dimohon kepada pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis secara bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi.
- (6) Surat keputusan PPID tentang penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan Informasi Publik tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau belum mendokumentasikan informasi Publik yang dimohon dan / atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya tujuh (7) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada **Lampiran III** sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (12) Format surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada **Lampiran IV** sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 21

- (1) PPID mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) PPID menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan informasi publik;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada PPID dimana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi badan publik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal pembayaran secara langsung, PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon Informasi publik.
- (3) PPID wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

Bagian Keempat Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 23

- (1) PPID Wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan 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. tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan terkait;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - d. Informasi tentang organisasi, Administrasi, Personil 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 SKPD serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - e. Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga beriku 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 monitoring/evaluasi 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 public yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik serta kualifikasinya;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan intrernal serta laporan penindakannya;
 - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi terkait pemberian izin dan/atau perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada **Lampiran V** sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 24

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekwensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekwensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang di acu 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 konsekwensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 25

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagaimana informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan Informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang di hitamkan atau di kaburkan.

BAB VI TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 27

- (1) PPID wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) PPID dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 28

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir pengajuan keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
 - 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 wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada **Lampiran VI** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (6) Format Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 29

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam registrasi keberatan;
- (2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada **Lampiran VII** yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 30

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam 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 atasan 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) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 31

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Komisi informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB VII LAPORAN TAHUNAN

Pasal 32

- (1) Setiap PPID wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik.
- (2) Laporan Layanan Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - 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.
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing PPID 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 oleh PPID.
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang.
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik,
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi public;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk :
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik sebagai rekapitulasi dari masing-masing PPID; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik semua PPID.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian Laporan, mengacu pada Peraturan Komisi Informasi.

BAB VIII

UNIT KERJA PUSAT PELAYANAN (CALL CENTRE) INFORMASI DAERAH

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pengelolaan informasi publik secara sistematis dan efisien Badan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju membangun dan mengembangkan suatu sistem informasi.
- (2) Penyelenggaraan Sistem Informasi dalam Pengelolaan Layanan Informasi Daerah bertujuan untuk.
 - a. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan layanan informasi daerah;
 - b. membantu Bupati dan perangkat daerah lainnya dalam melakukan evaluasi kinerja layanan informasi daerah;
 - c. menyajikan layanan informasi daerah secara terbuka kepada masyarakat; dan
 - d. mendukung penyediaan layanan informasi daerah yang dibutuhkan bagi pengembangan sistem informasi lainnya.

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, ditetapkan satu unit kerja pusat pelayanan (*Call Centre*).
- (2) Pusat pelayanan (*Call Centre*) diselenggarakan oleh unit kerja pada Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.

Pasal 35

- (1) Bagian HUMAS selaku unit kerja Pusat Pelayanan (Call Centre) memiliki fungsi utama untuk menerima panggilan (Incoming Call) dan/atau melakukan outgoing call yang operasionalnyaberbasis teknologi informasi dan data base yang terintegrasi.

- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian HUMAS wajib stand by selama 24 jam setiap hari kerja.
- (3) Bagian HUMAS selaku unit kerja pusat pelayanan (*Call Centre*) dapat diakses melalui:
1. Telepon Nomor :
 2. Pesan Singkat (SMS) :
 3. Desk Informasi :
 4. Situs Resmi Pemerintah Kabupaten Mamuju, [http://www. mamujukab.go.id](http://www.mamujukab.go.id)

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi publik yang telah ada, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan ini.

Pasal 37

Pelaksanaan lebih lanjut ketentuan dalam peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau Instruksi Bupati.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diumumkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman peraturan Bupati ini dengan penerapannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamuju.

Ditetapkan di Mamuju
Pada Tanggal, 28 Nopember 2011

BUPATI MAMUJU,

Ttd

H. SUHARDI DUKA

Diumumkan di Mamuju
Pada tanggal, 28 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

Ttd

H. HABSI WAHID

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2011 NOMOR 41

Disalin sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Drs. ARTIS EFENDI, M.AP

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 19621231 199610 1 005

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 13 TAHUN 2011**

TENTANG

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU**

I. UMUM

Ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menetapkan bahwa Komisi Informasi merupakan Lembaga Mandiri yang diberi wewenang dan berfungsi menjalankan Undang-Undang tersebut dan Peraturan pelaksanaannya, serta menetapkan petunjuk Teknis Standar Layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui media dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Dengan dasar wewenang dan fungsi tersebut diatas, Komisi Informasi Pusat telah menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik dengan mewajibkan bagi semua Badan Publik membuat Peraturan mengenai Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik yang menjadi bagian dari Sistem Informasi dan Dokumentasi sesuai ketentuan pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 juncto pasal 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010.

Dengan amanat kewajiban tersebut diatas, maka Pemerintah Kabupaten Mamuju sebagai salah satu entitas Badan Publik lembaga eksekutif, perlu menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Prosedur Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASA

- Pasal 1 : Cukup Jelas
- Pasal 2 : Cukup Jelas
- Pasal 3 : Cukup Jelas
- Pasal 4 : Cukup Jelas
- Pasal 5 : Cukup Jelas
- Pasal 6 : Cukup Jelas
- Pasal 7 : Cukup Jelas
- Pasal 8 : Cukup Jelas
- Pasal 9 : Cukup Jelas
- Pasal 10 : Cukup Jelas
- Pasal 11 : Cukup Jelas
- Pasal 12 : Cukup Jelas
- Pasal 13 : Cukup Jelas
- Pasal 14 : Cukup Jelas
- Pasal 15 : Cukup Jelas
- Pasal 16 : Cukup Jelas
- Pasal 17 : Cukup Jelas
- Pasal 18 : Cukup Jelas

Pasal 19 : Cukup Jelas
Pasal 20 : Cukup Jelas
Pasal 21 : Cukup Jelas
Pasal 22 : Cukup Jelas
Pasal 23 : Cukup Jelas
Pasal 24 : Cukup Jelas
Pasal 25 : Cukup Jelas
Pasal 26 : Cukup Jelas
Pasal 27 : Cukup Jelas
Pasal 28 : Cukup Jelas
Pasal 29 : Cukup Jelas
Pasal 30 : Cukup Jelas
Pasal 31 : Cukup Jelas
Pasal 32 : Cukup Jelas
Pasal 33 : Cukup Jelas
Pasal 34 : Cukup Jelas
Pasal 35 : Cukup Jelas
Pasal 36 : Cukup Jelas
Pasal 37 : Cukup Jelas
Pasal 38 : Cukup Jelas

Dibalik Formulir Permohonan Informasi Dicitak Informasi Berikut :

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publi 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-surat 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 TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas 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 Peraturan 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 di permohonan informasi ditolak/ditemukan 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.