BUPATI TORAJA UTARA

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan untuk optimalisasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang lebih bertanggung jawab perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Toraja Utara tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi

Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
4. Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kabupaten Toraja Utara.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
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. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
11. Daftar Informasi adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
12. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.

BAB II
TUJUAN DAN PRINSIP

Bagian Kesatu
Tujuan
Pasal 2

Tujuan pembentukan Peraturan Bupati ini adalah:

a. untuk membentuk PPID dan PPID Pembantu; dan
b. menyusun lingkup tugas dan kewajiban serta tata kerja PPID dan PPID Pembantu pada Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Prinsip

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, dilakukan dengan prinsip :

a. setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. setiap Informasi Publik dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
c. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
d. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum.
e. Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 4

(1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e.

(2) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. informasi yang dapat membahayakan negara atau daerah;
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) Ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
PEMBENTUKAN PPID DAN PPID PEMBANTU

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk PPID.

(2) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada pejabat struktural atau Kepala SKPD yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 6

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) pada setiap SKPD dibentuk PPID Pembantu.

(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD

(3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.

(4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan informasi publik, PPID dan PPID Pembantu pada setiap SKPD dibantu oleh pejabat fungsional umum dan atau pejabat fungsional tertentu.

(2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PPID atau PPID Pembantu

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 8

(1) PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenang pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertanggung jawab kepada PPID.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 9

(1) Dalam rangka pelayanan informasi publik, PPID mempunyai tugas :

a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
e. pengujian konsekuensi;
f. pengklasifikasian Informasi dan / atau perubahannya;
g. penetapan informasi yang dikecualikan;
h. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
i. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
j. tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam rangka membantu PPID, PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas :

a. membantu PPID melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga
Tanggung jawab dan Wewenang

Pasal 10

(1) PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a seluruh informasi publik Pemerintah Daerah sebagai badan publik.

(2) Dalam rangka penyelenggaraan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID

mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap SKPD yang meliputi :

a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

(3) Penyelenggaraan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap SKPD dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran oleh Kepala SKPD paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.

(4) Penyimpanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 11

PPID bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses :

a. *penyimpanan dan pendokumentasian;dan*
b. penyediaan, dan pelayanan informasi publik.

Pasal 12

(1) PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b seluruh informasi publik Pemerintah Daerah yang dapat diakses oleh publik.

(2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan atau permohonan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID 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 digunakan oleh penduduk setempat.

(4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID berwenang :

a. mengkoordinasikan dengan PPID Pembantu dalam pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;

b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang 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. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan

e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

(5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID mengkoordinasikan dengan PPID Pembantu agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang :

a. mengkoordinasikan dengan PPID pembantu dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik;

b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon 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 pejabat fungsional dan atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.

BAB V
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI OLEH PEJABAT PENGELOLA

Pasal 14

(1) Pelayanan informasi publik oleh PPID dan PPID pembantu dilaksanakan dalam rangka pemenuhan informasi publik oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik.
(2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terselenggara dalam bentuk :
    a. pengumuman informasi publik; dan atau
    b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

Pasal 15

(1) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dapat dilakukan secara :
    a. tertulis; atau
    b. tidak tertulis.
(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pemohon :
    a. mengisi formulir permohonan; dan
    b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling kurang memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/e-mail;
   f. rincian informasi yang dibutuhkan;
   g. tujuan pengguna informasi;
   h. cara memperoleh informasi; dan
   i. cara mengirimkan informasi.

(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

(1) PPID mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dalam buku register permohonan.

(2) PPID memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik dan diserahkan kepada pemohon informasi publik.

(3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID memberikan nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

(4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat, faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID memberikan nomor pendaftaran dan dikirim kepada pemohon informasi publik.

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan bersama dengan pengiriman informasi publik.

(6) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

(7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 pengguna informasi;
i. status informasi untuk mencatat informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
j. format informasi yang dikuasai;
k. jenis permohonan untuk mencatat Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan Badan Publik lain;
m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
n. hari dan tanggal pemberitaan tertulis serta pemberian informasi; dan
o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

(8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, maka PPID memberikan :
   a. akses bagi Pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
   b. alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan apabila informasi yang dimohonkan merupakan yang dikecualikan sehingga permohonan Informasi Publik tersebut ditolak; dan
   c. informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila mengajukan keberatan.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, maka PPID mengkoordinasikan dengan PPID Pembantu dalam :
   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 apabila informasi yang dikecualikan sehingga permohonan Informasi Publik tersebut ditolak; dan
   d. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila mengajukan keberatan.

(3) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh PPID dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) Permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Pasal 18

(1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
   a. Informasi Publik yang dimohon berada dibawah penguasaannya atau tidak;
   b. memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada dibawah 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 (jika ada) ; dan
   h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama dengan Informasi Publik yang dimohon.

(4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diputuskan untuk diberikan sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak ditetapkannya permohonan.

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis bersama dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(6) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang memuat :

a. nomor pendaftaran;
b. nama;
c. alamat;
d. nomor telepon/email;
e. informasi yang dibutuhkan;
f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
g. alasan pengecualian; dan
h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersama dengan pemberitahuan tertulis.

(9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan atau belum dapat memutuskan informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID memberitahukan perpanjangan pemberitahuan tertulis.

(10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) 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) tercantum pada Lampiran III yamg merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) PPID mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai kepatutan.

(2) Biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. biaya penyalinan Informasi Publik;
   b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan atau
   c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang didalamnya terdapatkan informasi pihak ketiga.

(3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan stándar biaya yang berlaku di Daerah.

(4) Stándar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) PPID menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara langsung kepada PPID atau PPID Pembantu dimana permohonan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pembayaran yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID atau PPID Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.

(4) PPID atau PPID Pembantu mengumumkan biaya dan tata cara pebayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB VI
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 21

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
   b. tidak disediakan informasi berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
   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 batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4).
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PPID.
(3) Keberatan yang diterima oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan pada PPID Pembantu mengenai informasi dan dokumentasi yang menjadi keberatan.
(4) Pengajuan keberatan sebagamana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan umum.

Pasal 22

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 23

(1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID atau PPID Pembantu.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permohonan informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
   e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan (jika ada);
   f. alasan pengajuan keberata;
   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 atau
   j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik

menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 24

(1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang nmemuat:
    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 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
    h. keputusan atasan PPID;
    i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
    j. nama dan posisi atasan PPID; dan
    k. tanggapan Pemohon Informasi.
(3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 25

(1) Atasan PPID memberikan taggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:

a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID 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 keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkan keputusan tertulis.

Pasal 26

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan atas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Toraja Utara, kecuali biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

BAB VIII
PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 28

(1) Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas PPID dan PPID Pembantu, dilaksanakan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) PPID melaporkan secara berkala hasil koordinasi dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setiap 3 (tiga) bulan dan laporan tahunan disampaikan paling lambat setiap akhir Desember.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 16 Desember 2013

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2013 NOMOR 20

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2013, TANGGAL 16 Desember 2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:.....

Nama : .....
Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi :1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan /mencatat***
2. ☐ Mendapatkann salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

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

Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan)	**Permohonan Informasi**
(.....)	(.....)
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah salah satu dengan memberi tanda (V)
*** Coret yang tidak perlu

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2013, TANGGAL 16 Desember 2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Tgl	Nama	Alamat	No Kontak	Informasi yang diminta	Tujuan Pengguna Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Pemohon		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan tanggal		Biaya & cara Pembiayaan	
							Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat /Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian informasi	Biaya	Cara
							Ya	Tidak											

KETERANGAN :

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi publik
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Publik).
Pekerjaan : diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diterima : diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Pengguna Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi : diisi tetang memberikan tanda (v). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi tentang memberikan tanda (v).
Jenis Permohonan : diisi tentang memberikan tanda (v).
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari & Tanggal : diisi tentang :
a. Hari dan Tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasia pabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan publik, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan Tanggal pemberitahuan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
Biaya dan cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain,misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2013, TANGGAL 16 Desember 2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

Logo Badan Publik

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan peromohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran*....., Kami menyampaikan kepada saudara/i :

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon/E-mail :.....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penggunaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy/salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan ☐ Pengiriman ☐ Lain-lain Jumlah	Rp..x..(jml lembar)=Rp.... Rp. ..... Rp. ..... Rp. .....
4.	Waktu penyediaan	.....hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu).....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai

☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....***

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan :
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan meberi tanda (v)
*** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir danpos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2013, TANGGAL 16 Desember 2013
TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran : *.....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan : Pasal 17 huruf ..... UU KIP**
pada alasan
Pasal .....Undang-Undang.....***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal diatas,membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :
.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajuka keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan :

*	Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
**	Diisi oleh petugas sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP
***	Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
****	Diisi oleh petugas dengan memperhatika batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2013, TANGGAL 16 Desember 2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORASI

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

C. KASUS POSISI *(tambahkan kertas bila perlu)*

.....
.....

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

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan

(.....)
Nama dan tanda tangan

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

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan :
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan 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.

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2013, TANGGAL 16 Desember 2013
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

BUKU REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan :

No : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap jelas Pemohon Informasi
Nomor Kontak : diisi tentang Nomor kontak(nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
No.Pendaftaran Pemohon Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP : diisi dengan memberikan tanda(v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) Undang-Undang ayat (1) Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alas an pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tangggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK BATTI SORRING

SEKDA	
ASISTEN	
BAG. HUKUM	