RANCANGAN
PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR ... TAHUN ....
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

Menimbang:

a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan sebagai bentuk pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi;
b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, berbiaya ringan, akuntabel, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat, diperlukan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terkoordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik serta menyesuaikan perkembangan organisasi, teknologi informasi, dan kebutuhan pelayanan di Kabupaten Mamuju Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;

Mengingat

1 Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;

5 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat;
6 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat;
7 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah;
11 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
14 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca dalam berbagai kemasan dan format.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dan/atau badan publik lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kepentingan publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi Publik.
8. PPID Utama adalah PPID pada Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah yang berkedudukan pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.
9. PPID Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan unit kerja sesuai ketentuan.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Utama.
11. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan kepada PPID dalam penentuan kebijakan pelayanan dan klasifikasi Informasi Publik.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
14. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan sistematis yang berisi keterangan mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diberikan berdasarkan undang-undang setelah dilakukan pengujian konsekuensi.

16. Uji Konsekuensi adalah pengujian secara saksama terhadap konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan atau tidak diberikan.
17. Sistem Elektronik Layanan Informasi Publik adalah sarana digital yang digunakan untuk pengumuman, permohonan, registrasi, pelacakan, dan penyampaian Informasi Publik.
18. Hari Kerja adalah hari kerja Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam mengelola, menyediakan, mendokumentasikan, dan melayani Informasi Publik secara terkoordinasi.

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

a. menjamin pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik;
b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. mewujudkan keseragaman tata kelola PPID di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
e. mendukung pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. akses dan prinsip pelayanan Informasi Publik;
b. kelembagaan, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab PPID;
c. tata kerja dan standar pelayanan;
d. klasifikasi Informasi Publik;
e. pengelolaan permohonan dan keberatan;
f. penyelesaian sengketa Informasi Publik;
g. pelaporan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi; dan
h. pendanaan.

BAB II

AKSES DAN PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi Publik pada prinsipnya bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang Dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Informasi Publik diberikan secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana.

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan tanpa diskriminasi dengan memperhatikan kebutuhan kelompok rentan dan penyandang disabilitas.

Pasal 5

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
b. transparan;
c. akuntabel;
d. proporsional;
e. nondiskriminatif;
f. partisipatif; dan
g. pelindungan data pribadi serta keamanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan secara tertulis atau tidak tertulis melalui layanan langsung dan/atau Sistem Elektronik Layanan Informasi Publik.

Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada PPID Utama atau melalui PPID Pelaksana untuk diteruskan kepada PPID Utama.

Petugas membantu Pemohon yang mengalami hambatan dalam mengakses sarana pelayanan.

BAB III

KELEMBAGAAN PPID

Pasal 7

Kelembagaan PPID Pemerintah Daerah terdiri atas:

a. Pembina;
b. Atasan PPID;
c. Tim Pertimbangan;
d. PPID Utama;
e. PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah;
f. pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi; dan
g. bidang atau sekretariat pendukung sesuai kebutuhan.

Pasal 8

Pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.

Pembina bertugas melakukan pembinaan umum terhadap penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Atasan PPID bertugas:

a. memberikan arahan dan pembinaan kepada PPID Utama;
b. menetapkan kebijakan penyelesaian masalah pelayanan Informasi Publik;
c. memberikan tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon Informasi Publik;
d. memberikan persetujuan atas penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan berdasarkan hasil Uji Konsekuensi;
e. mengoordinasikan dukungan Perangkat Daerah dalam pelayanan Informasi Publik; dan
f. mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik atau menunjuk tim/kuasa sesuai ketentuan.

Pasal 10

Tim Pertimbangan dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Tim Pertimbangan dapat terdiri atas unsur Sekretariat Daerah, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan hukum, kearsipan, pengawasan, serta pimpinan Perangkat Daerah terkait.

Tim Pertimbangan bertugas memberikan pertimbangan atas kebijakan pelayanan, penetapan DIP, dan usulan Informasi yang Dikecualikan.

Pasal 11

PPID Utama dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PPID Utama bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Pasal 12

PPID Utama mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Informasi Publik dari PPID Pelaksana;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan Informasi Publik;
c. melakukan verifikasi terhadap bahan Informasi Publik;
d. menyusun dan memutakhirkan DIP bersama PPID Pelaksana;
e. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang efektif;
f. melakukan pengujian konsekuensi bersama unit terkait terhadap informasi yang diusulkan untuk dikecualikan;
g. mengelola permohonan, keberatan, dan dokumentasi penyelesaian sengketa;
h. mengembangkan kompetensi petugas pelayanan informasi;
i. menyusun laporan layanan Informasi Publik; dan
j. mengelola Sistem Elektronik Layanan Informasi Publik.

Pasal 13

PPID Utama berwenang:

a. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari PPID Pelaksana;
b. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik lintas Perangkat Daerah;
c. menentukan akses terhadap Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil Uji Konsekuensi;
d. menugaskan PPID Pelaksana untuk mengumpulkan, menyusun, dan memutakhirkan Informasi Publik; dan
e. menolak permohonan terhadap Informasi yang Dikecualikan dengan alasan tertulis sesuai ketentuan.

Pasal 14

PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

PPID Pelaksana bertugas:

a. mengidentifikasi dan mengumpulkan Informasi Publik pada unit kerjanya;
b. mengolah, menata, dan menyimpan dokumen serta data;
c. menyampaikan bahan DIP dan pemutakhiran informasi kepada PPID Utama;
d. memeriksa kelengkapan dan keakuratan informasi sebelum disampaikan;
e. membantu pemenuhan permohonan informasi sesuai koordinasi PPID Utama;
f. mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan dan mengusulkan Uji Konsekuensi; dan
g. menyampaikan laporan pengelolaan informasi kepada PPID Utama secara berkala.

Pasal 15

Pimpinan Perangkat Daerah wajib menunjuk PPID Pelaksana dan petugas pelayanan informasi melalui keputusan pimpinan Perangkat Daerah.

Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan tugas, fungsi, kompetensi, dan kebutuhan pelayanan.

PPID Pelaksana wajib berkoordinasi dengan PPID Utama.

Pasal 16

Untuk mendukung pelaksanaan tugas PPID Utama dapat dibentuk bidang atau fungsi pendukung yang meliputi:

a. pelayanan dan pengelolaan informasi;
b. pengolahan data dan dokumentasi;
c. pengaduan, keberatan, dan fasilitasi sengketa; dan
d. sekretariat dan dukungan teknologi informasi.

Pembagian fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau keputusan pejabat berwenang sesuai ketentuan.

BAB IV

TATA KERJA DAN STANDAR PELAYANAN

Pasal 17

PPID Utama, PPID Pelaksana, dan petugas pelayanan informasi wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan tertib administrasi.

Pengelolaan Informasi Publik meliputi pengumpulan, verifikasi, klasifikasi, pendokumentasian, penyimpanan, pemutakhiran, pengumuman, dan pelayanan.

Pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 18

Pemerintah Daerah menyediakan sarana pelayanan Informasi Publik paling sedikit berupa:

a. meja/ruang layanan PPID;
b. alamat surat elektronik dan kanal komunikasi resmi;
c. portal/website PPID;
d. formulir permohonan dan keberatan;
e. register permohonan dan register keberatan; dan
f. sarana akses bagi penyandang disabilitas dan kelompok rentan sesuai kemampuan dan ketentuan.

Pasal 19

Pengumuman Informasi Publik dilakukan melalui portal PPID, website resmi Pemerintah Daerah, papan pengumuman, media sosial resmi, media komunikasi publik, dan/atau sarana lain yang efektif.

Informasi diumumkan dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal sesuai kebutuhan masyarakat.

Informasi yang diumumkan wajib memperhatikan akurasi, kemutakhiran, keamanan informasi, dan pelindungan data pribadi.

Pasal 20

Pemohon Informasi Publik menyampaikan identitas dan rincian informasi yang diminta serta cara memperoleh informasi.

Petugas memberikan bantuan pengisian formulir bagi Pemohon yang mengajukan permohonan secara tidak tertulis.

Petugas melakukan pencatatan dan memberikan nomor registrasi sebagai tanda bukti permohonan.

Ketentuan teknis mengenai persyaratan permohonan mengikuti Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik.

Pasal 21

PPID memberikan pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis dan alasan perpanjangan kepada Pemohon.

Pemberitahuan tertulis memuat status penerimaan permohonan, informasi yang dikuasai, keputusan pemberian atau penolakan, cara memperoleh informasi, dan biaya apabila ada.

Dalam hal permohonan ditolak, penolakan disertai alasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Biaya pelayanan Informasi Publik pada prinsipnya gratis.

Biaya penggandaan dan/atau pengiriman dapat dibebankan kepada Pemohon sepanjang wajar, nyata, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petugas menyampaikan perkiraan biaya sebelum penggandaan atau pengiriman dilakukan.

BAB V

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 23

Informasi Publik dikelompokkan menjadi:

a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta;

c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan

d. Informasi yang Dikecualikan.

Pasal 24

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit meliputi:

a. profil Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;

b. ringkasan program, kegiatan, kinerja, dan anggaran;

c. ringkasan laporan keuangan sesuai ketentuan;

d. ringkasan laporan akses layanan Informasi Publik;

e. informasi peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang berdampak bagi publik;

f. tata cara memperoleh Informasi Publik, mengajukan keberatan, dan penyelesaian sengketa;

g. tata cara pelayanan pengaduan; dan

h. informasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai ketentuan sektoral yang mengatur.

Pasal 25

Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain informasi mengenai bencana alam dan nonalam, gangguan kesehatan masyarakat, pencemaran lingkungan, gangguan utilitas publik, serta keadaan darurat lainnya.

Pengumuman dilakukan dengan segera melalui media yang menjangkau masyarakat terdampak, menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Pasal 26

Informasi yang wajib tersedia setiap saat paling sedikit meliputi:

a. DIP;

b. peraturan, keputusan, dan kebijakan Pemerintah Daerah;

c. informasi organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

d. perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukung sepanjang terbuka;

e. surat-menyurat kedinasan sesuai ketentuan;

f. persyaratan perizinan dan dokumen perizinan yang terbuka;

g. data perbendaharaan dan/atau inventaris yang terbuka;

h. rencana strategis dan rencana kerja;

i. informasi pelayanan publik, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan anggaran layanan;

j. informasi pengawasan dan penindakan yang terbuka;

k. informasi yang telah dinyatakan terbuka melalui mekanisme penyelesaian sengketa; dan

l. informasi lain yang diwajibkan tersedia berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Informasi yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas serta hanya dapat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengecualian informasi dilakukan setelah Uji Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian.

Penetapan Informasi yang Dikecualikan dilakukan oleh PPID dengan persetujuan Atasan PPID sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Informasi yang Dikecualikan memuat jenis informasi, dasar hukum, alasan pengecualian, jangka waktu pengecualian, dan pejabat yang menetapkan.

Pasal 28

Dalam hal dokumen memuat bagian informasi terbuka dan bagian Informasi yang Dikecualikan, PPID memberikan bagian yang terbuka dengan menghitamkan atau mengaburkan bagian yang dikecualikan.

Penghitaman atau pengaburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai alasan pada bagian yang dihitamkan atau dikaburkan.

Informasi yang dikecualikan ditinjau sesuai jangka waktu dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN

Pasal 29

Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara langsung atau melalui sarana elektronik.

Permohonan paling sedikit memuat identitas Pemohon, rincian informasi yang diminta, tujuan penggunaan informasi, dan cara memperoleh informasi.

Petugas mencatat permohonan dalam register dan memberikan tanda bukti penerimaan.

Pasal 30

PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan dan mengoordinasikan pencarian informasi kepada PPID Pelaksana terkait.

PPID Pelaksana menyampaikan informasi yang diminta kepada PPID Utama dalam waktu yang ditetapkan oleh PPID Utama agar batas waktu pelayanan terpenuhi.

PPID melakukan verifikasi atas keakuratan, penguasaan, klasifikasi, dan kelayakan informasi untuk diberikan.

Pasal 31

Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama apabila:

a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;

b. tidak disediakannya informasi berkala;

c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian Informasi Publik melebihi jangka waktu yang ditentukan.

Pasal 32

Keberatan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak alasan keberatan ditemukan.

Petugas membantu Pemohon yang mengajukan keberatan secara tidak tertulis untuk mengisi formulir keberatan.

Pengajuan keberatan dicatat dalam register keberatan dan diberikan tanda bukti penerimaan.

Pasal 33

Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan dicatat dalam register keberatan.

Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat keputusan, alasan, dan tindakan yang harus dilakukan untuk memenuhi hak Pemohon apabila keberatan diterima.

PPID Utama melaksanakan keputusan Atasan PPID sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam keputusan.

BAB VII

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

Pemohon yang tidak menerima tanggapan Atasan PPID dapat mengajukan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Permohonan penyelesaian sengketa diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID.

Pemerintah Daerah memberikan fasilitasi administrasi dan pendampingan hukum dalam proses penyelesaian sengketa.

Pasal 35

Atasan PPID dapat membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi berdasarkan kebutuhan.

Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas PPID Utama, PPID Pelaksana terkait, unsur perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan hukum, dan unsur lain sesuai kebutuhan.

Penugasan untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam proses penyelesaian sengketa ditetapkan dengan surat kuasa atau keputusan pejabat yang berwenang.

BAB VIII

PELAPORAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pasal 36

PPID Pelaksana menyampaikan laporan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Utama secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

PPID Utama menyusun laporan layanan Informasi Publik Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Laporan layanan Informasi Publik paling sedikit memuat:

a. kebijakan dan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;

b. sarana dan prasarana pelayanan;

c. sumber daya manusia dan anggaran;

d. jumlah permohonan yang diterima;

e. waktu pemenuhan permohonan;

f. jumlah permohonan yang dikabulkan, dikabulkan sebagian, dan ditolak;

g. alasan penolakan;

h. jumlah dan penyelesaian keberatan;

i. jumlah sengketa dan tindak lanjutnya;

j. kendala pelaksanaan; dan

k. rekomendasi perbaikan layanan.

Pasal 38

Pembinaan dilaksanakan oleh Atasan PPID dan PPID Utama melalui sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, pendampingan, dan peningkatan kapasitas petugas.

Pengawasan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala terhadap kepatuhan Perangkat Daerah dalam pengumpulan, pemutakhiran, pengumuman, dan pelayanan Informasi Publik.

Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan pelayanan dan peningkatan kinerja PPID.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 39

Pendanaan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi serta kemampuan keuangan Daerah.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, keputusan pembentukan PPID dan perangkat pendukung yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dan wajib disesuaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 41

Ketentuan teknis mengenai formulir, register, standar operasional prosedur, format DIP, format daftar Informasi yang Dikecualikan, tata cara Uji Konsekuensi, dan bagan alur pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tobadak

pada tanggal .....

BUPATI MAMUJU TENGAH,

.....

Diundangkan di Tobadak

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN .... NOMOR ....

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH

A. BAGAN KELEMBAGAAN PPID

PEMBINA: BUPATI DAN WAKIL BUPATI

ATASAN PPID: SEKRETARIS DAERAH

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

PPID UTAMA: KEPALA PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PPID PELAKSANA: SELURUH PERANGKAT DAERAH

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN FUNGSI PENDUKUNG

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Tahapan	Pelaksana	Batas waktu/keluaran
1	Menerima permohonan langsung/elektronik dan memeriksa kelengkapan	Petugas PPID	Pada saat permohonan diterima; formulir/permohonan tercatat
2	Memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan	Petugas PPID	Pada saat permohonan diterima
3	Meneruskan permintaan kepada PPID Pelaksana/unit penguasa informasi	PPID Utama	Segera setelah registrasi
4	Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen/informasi yang diminta	PPID Pelaksana	Sesuai tenggat internal yang ditetapkan PPID Utama
5	Memverifikasi penguasaan, akurasi, dan klasifikasi informasi	PPID Utama	Sebelum pemberitahuan kepada Pemohon
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis/pemberian/penolakan	PPID Utama	10 hari kerja; dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis
7	Menyerahkan informasi dan mencatat penyelesaian	Petugas PPID	Sesuai keputusan dan cara penyerahan yang dipilih

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN

No.	Tahapan	Pelaksana	Batas waktu/keluaran
1	Menerima formulir keberatan dan memeriksa keterkaitan dengan permohonan	Petugas PPID	Saat keberatan diterima
2	Mencatat dan memberikan tanda bukti registrasi keberatan	Petugas PPID	Saat keberatan diterima
3	Menyiapkan kronologi, dokumen, dan telaah dari PPID Utama/PPID Pelaksana	PPID Utama	Segera setelah registrasi
4	Memeriksa dan menetapkan tanggapan tertulis	Atasan PPID	Paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan dicatat
5	Menyampaikan tanggapan dan melaksanakan keputusan	PPID Utama	Sesuai keputusan Atasan PPID

D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No: ……/……/…….

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permohonan informasi:

Nama Pemohon Informasi	**:**
Nomor KTP (sesuai KTP)*	:
Alamat Pemohon Informasi	:
Nomor Telepon	:
Email	:
Informasi Yang dibutuhkan	:
Alasan PermintaaN	:
Nama Pengguna Informasi	**:**
Nomor KTP (sesuai KTP)*	:
Alamat Pengguna Informasi	:
Nomor Telepon	:
Email	:
Alasan Penggunaan Informasi	:

Cara Memperoleh Informasi **	: 1.Langsung;	2. Website	3.Email;
Format Bahan Informasi **	: 1.Tercetak;	2. Terekam;	
Cara Mengirim Bahan Informasi **	: 1.Langsung;	2. Via Pos;	3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tobadak, 2025

Pemohon Informasi

……
.

*) Lampirkan Foto Copy KTP/ Akta pendirian badan publik
**) Lingkari

E. FORMAT FORMULIR KEBERATAN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. NFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* : *(diisi petugas)**

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ A. Permohonan Informasi di tolak.
- ☐ B. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ C. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ **D.** Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ E. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ F. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ **G.** Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN*[tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]*****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Tobadak,
.....
2026

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

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & 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.

F. FORMAT REGISTER PERMOHONAN DAN KEBERATAN

Register permohonan sekurang-kurangnya memuat: nomor registrasi; tanggal diterima; identitas Pemohon; rincian informasi; Perangkat Daerah penguasa informasi; tanggal pemberitahuan; keputusan; tanggal penyerahan; biaya (jika ada); dan keterangan.

Register keberatan sekurang-kurangnya memuat: nomor registrasi keberatan; nomor permohonan; tanggal keberatan; identitas Pemohon/Kuasa; alasan keberatan; Atasan PPID; tanggal dan isi tanggapan; keputusan; tindak lanjut; dan keterangan.

G. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Unit penguasa	Penanggung jawab	Waktu/tempat dibuat	Bentuk tersedia	Retensi

H. FORMAT DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Daftar paling sedikit memuat: nomor; jenis/ringkasan informasi; dasar hukum pengecualian; hasil dan uraian Uji Konsekuensi; jangka waktu pengecualian; unit penguasa; pejabat penetap; tanggal penetapan; serta jadwal peninjauan kembali.

Penetapan hanya dilakukan setelah Uji Konsekuensi dan persetujuan Atasan PPID sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. FORMAT LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Gambaran umum kebijakan dan pelaksanaan layanan.
2. Sarana, prasarana, kanal digital, dan sumber daya manusia.
3. Rekapitulasi permohonan: diterima, dipenuhi, dipenuhi sebagian, ditolak, dan belum selesai.
4. Rata-rata dan rentang waktu pemenuhan permohonan.
5. Rekapitulasi keberatan dan tanggapan Atasan PPID.
6. Sengketa informasi dan tindak lanjut.
7. Kendala, evaluasi, dan rencana perbaikan.
8. Dokumentasi kegiatan dan bukti publikasi.