



BUPATI LUWU UTARA
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR : 13 TAHUN 2013

TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

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 beberapa kali, terakhir 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara dan Sekretariat DPRD (Lembara Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Utara.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, camat, lurah serta BUMD.
8. Bagian Hukum dan Perundang - undangan adalah Bagian Hukum dan Perundang - undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan/atau dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

13. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca dan/atau didengar.
14. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagaimana atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Petugas Informasi adalah pejabat yang membantu PPID dalam melayani Pemohon Informasi.
20. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
21. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud undang-undang tentang keterbukaan informasi publik.
22. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagaimana informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik.
23. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi yang diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya sebaliknya.
24. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik.
25. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana dan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan memperoleh informasi publik.
26. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah

- penguasaan badan publik tidak termasuk informasi publik yang dibutuhkan.
27. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
 28. Pengelola dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
 29. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelola sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup tata kerja pejabat pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

Prinsip - prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi:

- a. Mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. Transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. Proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dari:

- a. Bupati sebagai Pengarah;
- b. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesra sebagai Sekretaris;
- d. Anggota, terdiri dari:
 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 2. Para Pimpinan SKPD;
 3. Para Staf Ahli Bupati; dan
 4. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) PPID terdiri atas PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Struktur Organisasi PPID adalah sebagai berikut:
 - a. PPID Utama adalah Asisten Pemerintahan Umum dan Kesra;
 - b. Atasan PPID Utama adalah Sekretaris Daerah;
 - c. PPID Pembantu adalah Sekretaris Dinas / Badan / kantor / Kecamatan / Kelurahan / Desa / dan BUMD;
 - d. Atasan langsung PPID Pembantu adalah Kepala Dinas / Badan / Kantor / Camat / Lurah / Desa / Direktur BUMD; dan
- (3) Bagan Struktur Organisasi PPID Utama dan PPID Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai tugas:

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon;

Pasal 7

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi.

BAB V

KEDUDUKAN PPID

Pasal 8

- (1) PPID pada Pemerintah Daerah merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) PPID pada BUMD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 9

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD masing - masing.

Pasal 10

PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik disediakan meja informasi utama yang berada di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara, dan meja informasi pembantu pada setiap SKPD/BUMD/Kecamatan/Kelurahan/Desa.

BAB VI TUGAS PPID

Pasal 11

PPID mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 12

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:

- a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 13

Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:

- a. Memenuhi permohonan Informasi yang dapat diakses oleh publik;
- b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul 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;
- e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

BAB VII TANGGUNG JAWAB PPID

Pasal 14

PPID mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
- b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik;
- d. Menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik.

BAB VIII WEWENANG PPID

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerja;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.

BAB IX PETUGAS INFORMASI

Pasal 16

SKPD/BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 17

Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, mempunyai tanggung jawab:

- a. Menyiapkan formulir permohonan informasi;

- b. Menerima permohonan informasi;
- c. Melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. Memproses lebih lanjut ke PPID;
- g. Melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan setiap akhir tahun;
- i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID.

BAB X

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 18

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, atasan PPID, PPID, dan Petugas Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan badan publik lainnya dengan alur kerja sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis kepada PPID;
- b. PPID melalui *front desk* (sekretariat PPID) mencatat/meregistrasi pemohon yang diajukan oleh pemohon dan pemohon informasi mengisi Form yang sudah disediakan oleh PPID untuk selanjutnya diberikan nomor registrasi;
- c. Bidang Pengelolaan informasi memfilterisasi permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi untuk ditindaklanjuti (informasi yang dikecualikan atau yang harus disediakan);
- d. Bidang Dokumentasi dan Arsip akan menyiapkan materi jawaban/dokumen yang diminta pemohon informasi jika informasi tersebut bukan termasuk informasi dikecualikan sedang jika informasi tersebut merupakan informasi dikecualikan maka akan menyiapkan bahan atau materi tentang penolakan (keputusan pengecualian dan penolakan informasi serta data konsekuensi yang akan timbul apabila informasi dibuka);
- e. Bidang Pelayanan Informasi menyusun materi jawaban permohonan termasuk informasi dikecualikan;
- f. Meja Informasi akan menyampaikan jawaban permohonan secara tertulis kepada pemohon atas jawaban disertai dokumen (informasi publik) dan

- Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik (informasi dikecualikan);
- g. Apabila Pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID sehingga terjadi sengketa informasi.
 - h. Dalam hal terjadi sengketa informasi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa;
 - i. Jika informasi yang disampaikan oleh Meja Informasi dianggap sudah sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pemohon, maka pelayanan informasi selesai;
 - j. Apabila penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dianggap belum cukup memuaskan maka diminta mediasi ke Komisi Informasi Provinsi;
 - k. Dalam setiap menjalankan tugasnya Meja Informasi dan bidang-bidang dalam struktur PPID melakukan koordinasi dan konfirmasi sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 19

- (1) Pelayanan Informasi dilakukan berdasarkan pengelompokkan yaitu informasi yang bersifat publik dan yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat publik disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.
- (3) Pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media.
- (4) Pelayanan Informasi yang dikecualikan tidak diberikan ataupun diumumkan.

Pasal 20

Alur Pelayanan atas informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 sebagai berikut:

- a. Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat dilaksanakan atas permintaan secara tertulis dengan cara sebagai berikut:
 - 1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPID;
 - 2. PPID melalui Meja Informasi menerima permohonan;
 - 3. Meja Informasi melakukan registrasi (pencatatan) permohonan informasi dan pemohon informasi melakukan pengisian registrasi sesuai dengan format yang disediakan oleh PPID yang terdiri dari:
 - a) Nomor Formulir permohonan Informasi;
 - b) Nama Pemohon Informasi;
 - c) Alamat Pemohon Informasi (fotocopy KTP);

- d) Nomor Telepon/HP/E-mail;
 - e) Tujuan dari penggunaan Informasi;
 - f) Cara memperoleh informasi;
 - g) Cara mendapatkan salinan informasi;
 - h) Tempat dan tanggal permohonan informasi diterima;
 - i) Nama dan tanda tangan petugas pelayanan informasi (cap Pemerintah Kabupaten Luwu Utara);
 - j) Nama dan Tanda tangan pemohon informasi
4. Pemberian tanda bukti (nomor permohonan) kepada pemohon informasi;
 5. Format permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- b. Alur pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permohonan informasi secara tidak tertulis dengan cara sebagai berikut:
1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan kepada PPID;
 2. PPID menerima permohonan informasi;
 3. PPID melalui Meja Informasi melakukan registrasi (pencatatan) permohonan informasi dan pemohon informasi melakukan pengisian registrasi sesuai dengan format yang telah disediakan oleh PPID yang terdiri dari:
 - a) Nomor Formulir Permohonan Informasi;
 - b) Nama Pemohon Informasi;
 - c) Alamat Pemohon Informasi (fotocopy KTP);
 - d) Nomor Telepon/HP/E-mail;
 - e) Tujuan dari penggunaan informasi;
 - f) Cara memperoleh informasi;
 - g) Cara mendapatkan salinan informasi;
 - h) Tempat dan tanggal permohonan informasi diterima;
 - i) Nama dan tanda tangan petugas pelayanan informasi (cap Pemerintah Kabupaten Luwu Utara);
 - j) Nama dan tanda tangan pemohon informasi.
 4. Petugas Meja Informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 5. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permohonan informasi;
 6. Paling lama dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permintaan

- informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
7. Paling lama dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 8. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
 9. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan;
 10. Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 3 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
 11. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan;
 12. Format penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 11 tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
 13. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada sekretaris Daerah, Komisi Informasi Sulawesi Selatan (selama Komisi Informasi Kabupaten Luwu Utara belum terbentuk). Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir dalam penyelesaian sengketa;
 14. Format penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 13 tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Sekretaris Daerah selaku atasan PPID Utama, dan Kepala SKPD/camat/Lurah/ selaku atasan langsung PPID Pembantu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 22

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) Bidang yaitu:

- a. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;

- b. Bidang Dokumentasi dan Arsip;
- c. Bidang Pelayanan Informasi Publik; dan
- d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 23

Uraian tugas dan fungsi masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 meliputi:

- a. Tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi;
 - 1. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;
 - 2. Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi yaitu:
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengelolaan Informasi;
 - b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
 - d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- b. Tugas dan fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip :
 - 1. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - 2. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Dokumentasi dan Arsip;
 - b) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan publik; dan
 - c) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- c. Tugas dan fungsi Bidang pelayanan informasi :
 - 1. Tugas Bidang pelayanan informasi yaitu menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - 2. Fungsi Bidang pelayanan informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program pelayanan informasi;
 - b) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - c) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- d. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:
 - 1. Tugas Bidang penyelesaian sengketa informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
 - 2. Fungsi Bidang penyelesaian sengketa informasi :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program Bidang penyelesaian sengketa informasi;

- b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
- d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 24

Advokasi pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh kepala Bagian Hukum dan perundang-undangan selaku anggota dari Tim pertimbangan pelayanan informasi dengan melakukan koordinasi dengan ketua Tim dan menyampaikan kepada pengarah Tim pertimbangan pelayanan informasi

BAB XI

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 25

- (1) Informasi publik di lingkungan pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
- (2) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, atau berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.

Pasal 26

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

BAB XII

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Pasal 27

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD yang meliputi:

1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi pemerintah Daerah/SKPD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
2. Struktur organisasi, gambaran umum.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang di jalankan dalam lingkup SKPD/BUMD, terdiri dari:
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD/BUMD;
 7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD;
- d. Ringkasan laporan Keuangan;
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 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; dan
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh pemerintah Daerah/SKPD/BUMD, terdiri dari:
 1. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, yang telah diundangkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- j. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB XIII

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 29

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari pemerintah Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. Potensi bahaya dan/atau besarnya dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai SKPD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menganggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

BAB XIV

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

Pasal 30

- (1) Setiap SKPD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang 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; dan
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokument pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD;
 - j. Agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BAB XV

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 31

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Mekanisme uji konsekuensi untuk menetapkan jenis Informasi yang dikecualikan diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional Pelayanan;

Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID Pemerintah Daerah/BUMD berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan ketentuan dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati/Direktur BUMD yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian; dan
 - e. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 34

- (1) PPID atas persetujuan Bupati/Direktur BUMD yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB XVI

JANGKA WAKTU PENGECEUALIAN TERHADAP INFORMASI YANG DIKECEUALIKAN

Pasal 35

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 36

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan

kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.

- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan oleh Bupati/Direktur BUMD yang bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. Pihak yang rahasianya diungkapkan memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon informasi publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

BAB XVII

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 41

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. Memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. Memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. Memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. Memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. Memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. Memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 42

- (1) PPID wajib menghitamkan atau menggabungkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai 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 dihitamkan atau dikaburkan.

BAB XVIII

TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Pasal 43

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan apabila ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi berkala;
 - 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 Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjukkan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

BAB XIX

REGISTRASI KEBERATAN

Pasal 44

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD bersangkutan.

- (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 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;
 - 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 memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik Menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 45

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;

- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang menyajikan keberatan;
 - d. Informasi Publik yang diminta;
 - e. Tujuan penggunaan informasi;
 - f. Alasan pengajuan keberatan;
 - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. Nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. Keputusan atas keberatan; dan
 - l. Keputusan pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.

BAB XX

TANGGAPAN DAN KEBERATAN

Pasal 46

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan 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 tersebut dalam buku registrasi kebenaran.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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 47

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB XXI

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 48

- (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- (2) Bagian Hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.
- (3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.
- (4) Hasil keputusan sengketa informasi di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung disampaikan oleh Bagian Hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.
- (5) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa informasi didokumentasikan secara baik.

Pasal 49

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

BAB XXII PELAPORAN

Pasal 50

Setiap Tahun PPID wajib melaporkan:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 51

- (1) PPID pada Pemerintahan Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 52

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 50, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XXII PENDANAAN

Pasal 53

- (1) Biaya operasional pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XXIII

PENUTUP

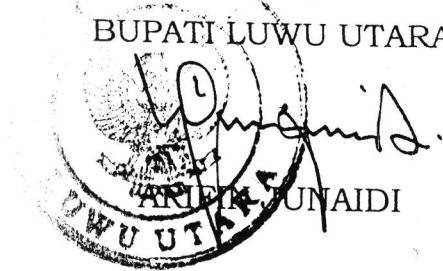
Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 15 APRIL 2013

BUPATI LUWU UTARA



Diundangkan di Masamba
pada tanggal 15 APRIL 2013

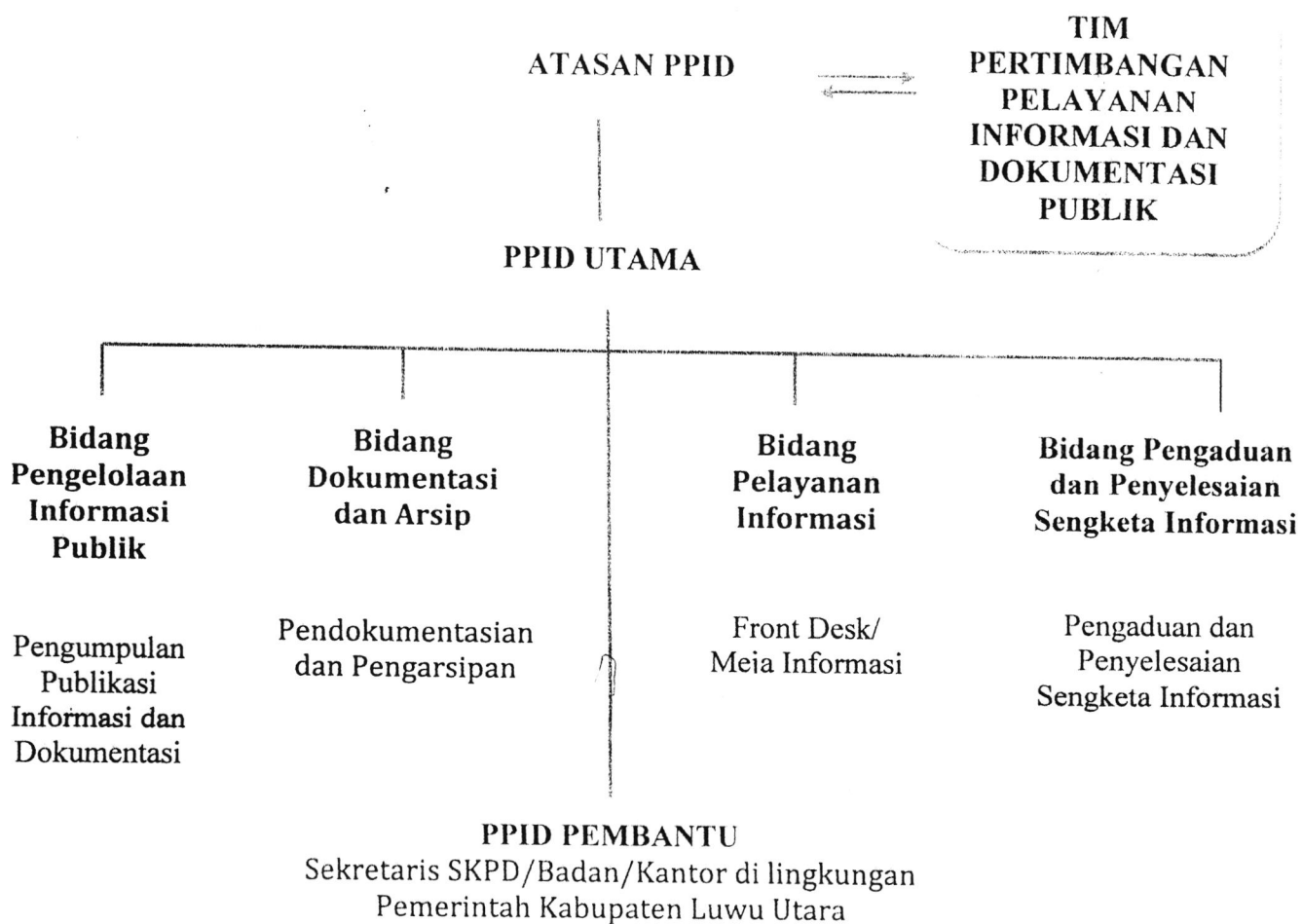
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013 NOMOR ..13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

**A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMKAB LUWU UTARA**

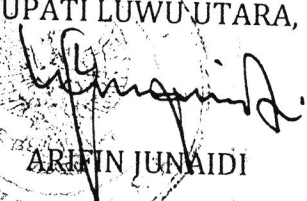


B. STRUKTUR PPID PEMBANTU PADA SKPD/BADAN/KANTOR/BUMD DI LINGKUNGAN PEMKAB LUWU UTARA

ATASAN PPID PEMBANTU

PPID

Petuga Pelayanan
Informasi Publik

BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)
(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimile, email jika ada)
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan penggunaan Informasi :

Cara memperoleh informasi : 1. melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 2. mendapatkan salinan informasi(hardcopy/softcopy)***

Cara mendapatkan salinan informasi** 1. mengambil langsung
 2. kurir
 3. pos
 4. email
 5. Faksimile

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan


(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

* oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda(V)

*** coret yang tidak perlu


BUPATI LUWU UTARA,
ARIFIN JUNAIDI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 13 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran *

Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/E-Mail :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

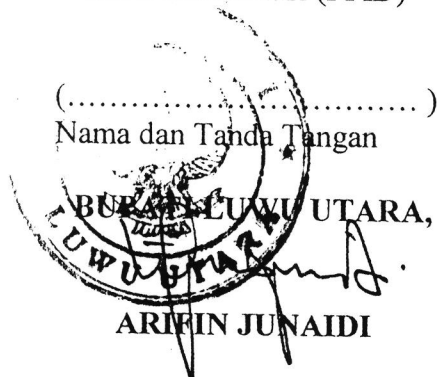
No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik yang lain, yaitu	
2	Bentuk fisik yang tersedia **	Softcopy (termasuk rekaman) Hardcopy/salinan tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan ***	Penyalinan	Rp ... x (jml lembaran) = Rp ...
		Pengiriman	Rp
		Lain-lain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

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
 *****

.....
 Pejabat Pengelola Informasi
 dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan


 KABUPATEN LUWU UTARA,
 ARIFIN JUNAIDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

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

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

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

Nama :
Alamat :
No. Telp/E-mail :
Rincian informasi yang dibutuhkan :
.....
.....
.....

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 :

PEMOHON INFORMASI DITOLAK

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

.....

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 13 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor registrasi keberatan :
- 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 :

.....,, (tgl,bln,thn) (diisi oleh petugas)****

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

Mengetahui. ***

Penerima Keberatan
 Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama & tanda tangan

(.....)
 Nama & tanda tangan