



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2023**

TENTANG

**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu sarana mewujudkan pemerintahan yang baik, demokratis dan sekaligus sebagai bentuk pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik;
- b. bahwa masyarakat dijamin haknya untuk memperoleh informasi publik yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI KABUPATEN BARITO SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.

3. Badan Publik Daerah adalah lembaga pemerintahan daerah dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan/atau sumbangan masyarakat.
4. Kebijakan Publik adalah keputusan Badan Publik Daerah berupa Peraturan Bupati dan/atau ketentuan lainnya yang menyangkut kepentingan masyarakat secara umum.
5. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik Daerah.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum.
7. Transparansi adalah ketersediaan informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik dan proses pembentukannya sehingga masyarakat secara luas dapat mengetahuinya.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik Daerah lainnya yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
10. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
11. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah yang berfungsi menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik yang terjadi di daerah melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik Daerah dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
13. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
14. Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi Kabupaten.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Daerah adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik Daerah.

Pasal 2

Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Daerah bertujuan untuk:

- a. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan suatu keputusan publik;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik Daerah yang baik;
- d. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan/atau
- g. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik Daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Pasal 3

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik daerah didasarkan pada azas:

- a. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana; dan
- d. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum 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.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap orang berhak:
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik.
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik.
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Bupati Ini; dan/atau
 - d. Menyebarkan informasi publik sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi dengan penuh tanggung jawab serta menggunakannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Badan Publik Daerah****Pasal 6**

- (1) Badan Publik Daerah berhak untuk memberikan pendapat, jawaban, sanggahan atau penolakan atas permintaan informasi publik sepanjang dibenarkan oleh Peraturan Perundang-undangan dan/atau pertimbangan-pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan, dan/atau
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan

Pasal 7

- (1) Badan Publik Daerah berkewajiban untuk:
 - a. Menumbuhkembangkan semangat transparansi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - b. Menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - c. Menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara merata;
 - d. Menyampaikan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - e. Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. Melayani permintaan informasi dengan baik, cepat dan mudah;
 - g. Memberikan informasi yang benar, akurat dan tidak menyesatkan;
 - h. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - i. Badan Publik Daerah wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;

- j. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf b, Badan Publik Daerah harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah yang dapat dilihat, didengar dan dibaca melalui media elektronik dan non elektronik;
 - k. Badan Publik Daerah wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - l. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf k antara lain membuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara dan daerah; dan
 - m. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Badan Publik Daerah dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sistem informasi dan dokumen informasi publik serta petugas informasi publik diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB III
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Bagian Kesatu
Jenis Informasi

Pasal 8

Jenis informasi yang merupakan informasi publik adalah:

- a. Informasi tentang kelembagaan Badan Publik Daerah;
- b. Informasi tentang rencana dan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik Daerah;
- c. Informasi tentang aspek-aspek perumusan, perencanaan dan pengambilan keputusan atau kebijakan publik;
- d. Informasi tentang mekanisme penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Publik Daerah;
- e. Informasi tentang pelayanan publik;
- f. Informasi tentang tata ruang dan tata wilayah;
- g. Informasi tentang perjanjian antara Badan Publik Daerah dengan Pihak lain;
- h. Informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Informasi tentang peringatan dini atas kemungkinan terjadinya bencana alam maupun musibah lainnya;
- j. Informasi tentang distribusi informasi publik; dan
- k. Informasi lain yang dibenarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Tersedia dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik Daerah;

- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik Daerah terkait;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. Informasi lain yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
 - (3) Cara-cara penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik Daerah terkait.

Bagian Ketiga **Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta**

Pasal 10

- (1) Badan Publik Daerah wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Keempat **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 11

Badan Publik Daerah wajib menyediakan Informasi publik setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d yang meliputi:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Hasil keputusan Badan Publik Daerah dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik Daerah;
- e. Perjanjian Badan Publik Daerah dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai Badan Publik Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima **Informasi Yang Dikecualikan**

Pasal 12

Jenis-jenis informasi yang dikecualikan adalah:

- a. Informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan negara, daerah dan/atau masyarakat umum;

- b. Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;
- c. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
- d. Informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan atas hak yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-undangan;
- e. Informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan pribadi;
- f. Informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan jabatan;
- g. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- h. Informasi yang menurut Peraturan Perundang-undangan tidak dibenarkan untuk diinformasikan secara terbuka

BAB IV
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI
Bagian Kesatu
Tata Cara Permohonan Informasi

Pasal 13

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan kepada Badan Publik Daerah secara tertulis dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemohon informasi perorangan wajib menyertakan identitas diri serta maksud dan tujuan permintaannya.
- (3) Dalam hal pemohon informasi sebagaimana ayat (2) adalah badan hukum atau lembaga tertentu non badan hukum, maka selain identitas diri dilengkapi pula dengan identitas badan hukum atau Lembaga tertentu non badan hukum yang diwakili.
- (4) Badan Publik Daerah yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan.
- (5) Badan Publik Daerah wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan penerimaan informasi.
- (8) Paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik Daerah yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Badan Publik Daerah wajib memberitahukan Badan Publik Daerah lain yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. Penerimaan atau penolakan dengan alasan sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal dokumen mengandung materi yang dikecualikan menurut Peraturan Perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan itu dapat dihitamkan dengan alasan dan materinya; dan
 - f. Alat penyampai dan format informasi.

- (9) Badan Publik Daerah yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu pengiriman pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan secara tertulis.

**Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa**

Pasal 14

- (1) Pemohon yang ditolak permintaannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya penolakan.
- (2) Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa diajukan kepada Komisi Informasi Daerah.
- (3) Dalam hal Komisi Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terbentuk, maka pengajuan permohonan penyelesaian sengketa diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah.
- (4) Penyelesaian sengketa informasi yang dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada
Badan Publik Daerah**

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di daerah menetapkan Pejabat PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu/Pelaksana yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan atau Pejabat Fungsional.

**Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik Daerah
Lainnya**

Pasal 17

- (1) Badan Publik Daerah Lainnya dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di daerah menetapkan Pejabat PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

- (3) PPID ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Badan Publik Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Badan Publik Daerah lainnya yang terkait.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID pada
Badan Publik Daerah

Pasal 18

PPID pada Badan Publik Daerah bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan pengamanan Informasi Publik.

Pasal 19

- (1) PPID pada Badan Publik Daerah bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik Daerah.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/perangkat daerah 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) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/perangkat daerah di Badan Publik Daerah dalam rangka pembuatan dan pemutahiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/Perangkat Daerah sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 20

- (1) PPID pada Badan Publik Daerah bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik Daerah yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID pada Badan Publik Daerah bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. Penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.

- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID pada Badan Publik Daerah bertugas:
- a. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi diberbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi 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; dan
 - e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau layanan informasi publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID pada Badan Publik Daerah berwenang:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/Perangkat Daerah di Badan Publik Daerah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
- 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 sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik Daerah memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keempat **Tanggung Jawab dan Wewenang PPID pada** **Badan Publik Daerah Lainnya**

Pasal 22

- (1) PPID pada Badan Publik Daerah Lainnya bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID pada Badan Publik Daerah Lainnya bertugas melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID pada Badan Publik Daerah Lainnya berwenang:
 - a. Mengkoordinasikan setiap unti/Perangkat Daerah di dalam organisasinya dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;

- b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak; dan
- 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.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 6 April 2023

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

LISDA ARRIYANA

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 6 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

EDY PURWANTO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI KABUPATEN
BARITO SELATAN.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :

| Identitas Pemohon | | | |
|--|---|-------|--|
| - Nama | : | | |
| - Alamat | : | | |
| - Pekerjaan | : | | |
| - Nomor Telepon / E-Mail | : | | |
| Identitas Badan Hukum/Lembaga tertentu Non Badan Hukum ** | | | |
| - Nama Badan Hukum/Lembaga tertentu Non Badan Hukum | : | | |
| - Alamat | : | | |
| - No. Akta Notaris | : | | |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) | : | | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | | |
| Cara Memperoleh Informasi*** | : | 1. | <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**** |
| | | 2. | <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)**** |
| Cara Memperoleh Salinan Informasi*** | : | 1. | <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung |
| | | 2. | <input type="checkbox"/> Kurir |
| | | 3. | <input type="checkbox"/> Pos |
| | | 4. | <input type="checkbox"/> Faksimili |
| | | 5. | <input type="checkbox"/> E-Mail |

.....,..... 20....

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon informasi,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi apabila pemohon informasi Badan Hukum/Lembaga tertentu Non Badan Hukum
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (☐).
- **** Coret yang tidak perlu.

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,



LISDA ARRIYANA