



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR : **35** TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;

b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kolaka;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243), Sebagaimana telah di ubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); Sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 11 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2023;
15. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 81 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian

- atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah 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.
10. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
 11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
 12. PPID Pelaksana adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
 13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
 14. 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.
 15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang dikecualikan bersifat ; rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum.
- (4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang dapat berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID dan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di lingkungan SKPD.

Pasal 8

Pejabat PPID bertugas untuk :

- (1).Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas :
 - a. Sebagai Penyedia, penyimpan, pendokumentasi, dan pengaman Informasi;
 - b. Memberikan Pelayanan Informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. Memberikan Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - e. Memberikan klasifikasi Informasi dan/atau pengubahannya;

- f. Menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
 - g. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik
- (2).Pejabat Tim Pertimbangan PPID, bertugas :
- a. Memantau Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Memberi masukan untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - c. Memberikan masukan untuk penyelesaian sengketa layanan informasi publik;
 - d. Turut berpartisipasi aktif dalam mengkoordinasi, mengharmonisasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai bidang tugas pokok fungsi masing-masing dalam institusi
- (3). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana bertugas:
- a. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan mendokumentasikan dan mengamankan Informasi;
 - b. Menyampaikan Informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - c. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - d. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada Tim Pertimbangan PPID melalui Ketua PPID.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya ;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik;
- e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi; dan
- f. dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
- b. dijabat oleh Sekretaris atau Kepala Tata Usaha pada SKPD;
- c. bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
- d. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati sesuai kewenangannya.

BAB V

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. Partai Politik ; atau
- f. badan publik lainnya.

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas; KTP/NIK/ Tanda pengenal identitas lainnya.
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Pasal 15

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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;
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 16

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas;
 2. fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 3. struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, 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; dan
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan perundang-undangan, yang telah diundangkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang 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.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 17

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu 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 luarbiasa;
 - 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 18

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki Standar pengumuman informasi.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan public 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; dan
 - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan public dan/atau pihak-pihak yang berwenag dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak

sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Informasi Publik 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;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan publik;
 - j. agenda kerja pimpinan badan publik;
 - 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;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud

dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;

- p. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerjadengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1 Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 21

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan 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.

Pasal 22

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, pada ayat berikut;

- a. Menghambat proses penegakan hukum; yaitu informasi yang dapat:
 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. Sistem persandian negara; dan/atau
 7. Sistem intelijen negara.

- d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu

1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. Rencana awal investasi asing;
 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. Korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Mengungkap rahasia pribadi seseorang menyangkut :
1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- j. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 23

1. PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.

2. Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VII MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 24

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

Sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;

- e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kolaka dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 10 Juli 2023

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 10 Juli 2023

