



**BUPATI TOJO UNA-UNA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 10 TAHUN 2024**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

- Menimbang : a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);
3. 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 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. 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 yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan 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, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah.
6. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan yaitu Sekretaris Daerah dan/atau Bupati.

7. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
8. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
12. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
13. Daerah adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
14. Bupati adalah Bupati Tojo Una Una.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur di dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis Informasi Publik;
- b. PPID;
- c. mekanisme layanan Informasi Publik;
- d. pengelolaan keberatan;
- e. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
- f. waktu pelayanan;
- g. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
- h. keuangan dan biaya.

BAB II JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Jenis Informasi Publik, meliputi:
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan; dan
 - b. Informasi yang dikecualikan.

- (2) Informasi yang disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang tersedia setiap saat.
- (3) Informasi yang disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh pemohon Informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Paragraf 1

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah;
 - 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 bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perangkat Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Perangkat Daerah.

- (3) Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan.

Pasal 5

- (1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap Perangkat Daerah, profil singkat pejabat struktural.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Perangkat Daerah; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.

- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan yang mengikat dan/ atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, meliputi :
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan dan/ atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan atas suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum memberikan Informasi secara serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 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; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

- (3) Penyampaian yang memenuhi standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyediakan Informasi Publik setiap saat.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar Informasi Publik;
 - b. peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Perangkat Daerah;
 - c. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaiaan dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - j. agenda kerja pimpinan Daerah dan di setiap Perangkat Daerah;

- k. 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 penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi Perangkat Daerah yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 8

- (1) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau Perangkat Daerah yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi :
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Perangkat Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perangkat Daerah.
- (4) Penyampaian daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah membuka akses Informasi Publik bagi setiap pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Tata cara pengecualian Informasi Publik, meliputi :
 - a. inventarisasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari setiap Perangkat Daerah; dan
 - b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta dipertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan alasan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu Informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik dikaburkan atau dihitamkan.
- (2) Pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diberikan alasan pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 12

Tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Untuk mengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik, terdiri dari:
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pelaksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pengelolaan Informasi Publik, PPID menggunakan kop naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibantu oleh tim pertimbangan dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pembentukan tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Pasal 15

- (1) Jabatan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, melekat pada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada pada Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi dan pengaduan atau penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (3) Struktur PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

Pasal 16

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan Informasi Publik dan dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) PPID Pelaksana adalah pejabat yang secara struktural berada satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berada di :
 - a. Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan/Dinas/Kecamatan melekat pada sekretaris;
 - b. Sekretariat DPRD melekat pada Kepala Bagian Umum atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - c. Sekretariat Daerah melekat pada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - d. UPT Rumah Sakit Umum Daerah Tipe A atau B melekat pada Wakil Direktur Umum atau Wakil Direktur yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi;
 - e. UPT Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C melekat pada Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi; dan
 - f. UPT Rumah Sakit Umum Daerah Tipe D melekat pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, dokumentasi dan informasi.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bidang/bagian/sub bagian/seksi lain yang memiliki tugas dalam pengelolaan dan pelayanan informasi, dokumentasi, dan/atau arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa.

- (5) Struktur PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

Paragraf 1
Tanggung Jawab

Pasal 17

- (1) PPID Utama bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh Informasi Publik di Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID Pelaksana bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi di masing-masing Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan dengan cara pendataan Informasi Publik yang ada pada Perangkat Daerah untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan/atau sesuai kebutuhan.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 18

- (1) PPID Utama mempunyai tugas, yaitu :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi
 - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;

- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan dokumentasi; dan
 - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Pelaksana mempunyai tugas, yaitu :
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling rendah 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan dokumentasi bagi pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan Informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Paragraf 3
Wewenang

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama mempunyai wewenang untuk:
- a. mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;

- 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;
 - d. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Utama untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan;
 - e. memonitor pengoperasian website PPID Pelaksana dalam menyajikan Informasi Publik; dan
 - f. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- (2) PPID Pelaksana mempunyai wewenang:
- a. mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. menetapkan/menentukan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - 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 Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan; dan
 - e. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Pasal 20

PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

BAB IV MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.

- (2) Pengelolaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. pengumuman; dan
 - b. permohonan.
- (4) Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada pemohon Informasi tidak dipungut biaya.
- (5) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, maka pemohon Informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID bersama petugas layanan Informasi PPID atau menyediakan *Compact Disc / Video Compact Disc / Flashdisk* untuk perekaman data Informasi Publik.
- (6) Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan Informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir dikenakan biaya pos dan biaya kurir sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor jasa pos dan kantor jasa kurir.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 22

PPID Utama dan PPID Pelaksana mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7.

Pasal 23

Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diumumkan melalui situs resmi, akun resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh pemohon.

Pasal 24

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Utama dan PPID Pelaksana mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

- (3) PPID Utama dan PPID Pelaksana yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum harus:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 25

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah selain Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 26

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang Informasi yang dibutuhkan.
- (2) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi; dan
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat antara lain :
 - a. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian Informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan Informasi.

Pasal 27

- (1) Apabila dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, belum dipenuhi oleh pemohon Informasi Publik, maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat permohonan kelengkapan.

- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Utama atau PPID Pelaksana, maka dapat menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke PPID Pelaksana lain yang terkait dengan Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Format formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dan surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Selain mengajukan permohonan secara tertulis pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam formulir permohonan.

Pasal 29

- (1) PPID mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada pemohon Informasi Publik.

Pasal 30

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, maka PPID memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimail atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Perangkat Daerah untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

Pasal 31

- (1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. Informasi Publik yang diminta;

- h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. status Informasi untuk mencatat apakah Informasi sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
 - j. format Informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon Informasi Publik ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan PPID di Perangkat Daerah lain bila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (3) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, maka PPID melakukan hal sebagai berikut :
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi, maka PPID mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan Informasi ditolak; dan
 - d. pemberian Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

- (4) PPID memastikan permohonan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

Pasal 33

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perangkat Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitamkan/pengaburan Informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (2) Apabila Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3).
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat tanggapan tertulis PPID tentang penolakan permohonan Informasi.

- (4) Surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat :
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. tanggapan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi.

Pasal 35

- (1) Permohonan Informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (2) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/ atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.
- (4) Bentuk surat pemberitahuan tertulis dan surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) dan Pasal 34 ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal PPID tidak menguasai atau tidak dapat mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon karena pertimbangan tidak tersedianya atau keterbatasan ruangan penyimpanan fisik dokumen maka PPID menyampaikan melalui surat tertulis atas kondisi tersebut.
- (6) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan saran pengajuan permohonan melalui PPID Perangkat Daerah terkait Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Empat

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 36

PPID menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan Bupati ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

BAB V
PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 37

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. terdapat penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak tersedianya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 38

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 39

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID 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) minimal 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 memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 41

- (1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

- (2) Surat tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 atas tanggapan/jawaban tertulis 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.

Pasal 42

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 41 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, maka pemohon Informasi Publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal permohonan pemohon Informasi Publik tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), maka pemohon Informasi Publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

Pasal 44

- (1) Apabila terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, maka atasan PPID mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal atasan PPID didampingi atau diwakili oleh kuasa, maka harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu
Personil

Pasal 45

- (1) PPID Utama dan PPID Pelaksana dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tugas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir tugas *front office*, *back office* dan *desk register* layanan akses internet;
 - b. mendampingi tim pertimbangan, Atasan PPID dan PPID jika terjadi sengketa Informasi Publik;
 - c. menerima permintaan informasi dari masyarakat dan melakukan *back up* data;
 - d. membantu penerimaan data dan mengupdate data di internet atas informasi yang sesuai dengan daftar Informasi Publik; dan
 - e. mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon Informasi.

Bagian Kedua
Kebutuhan Peralatan Kerja

Pasal 46

- (1) Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas PPID dibutuhkan peralatan kerja antara lain :
 - a. *desk* layanan Informasi Publik;
 - b. komputer/laptop/*notebook*;
 - c. akses internet;
 - d. meja;
 - e. kursi;
 - f. faksimile;
 - g. telepon,
 - h. filling kabinet;
 - i. surat permohonan kelengkapan data;
 - j. formulir permohonan Informasi;
 - k. register permohonan Informasi Publik;
 - l. surat pemberitahuan tertulis;
 - m. surat keputusan penolakan;
 - n. formulir keberatan;
 - o. register keberatan;
 - p. daftar Informasi Publik; dan
 - q. papan pengumuman.
- (2) Untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien, Perangkat Daerah membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

- (3) Sistem dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (4) Pemohon Informasi dapat menggunakan fasilitas personal komputer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB VII WAKTU PELAYANAN

Pasal 47

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00 dengan waktu istirahat sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
- b. hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.30.

BAB VIII PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 48

- (1) PPID Pelaksana memberikan laporan kepada PPID Utama secara berkala setiap 1 (satu) bulan dan/atau bila dibutuhkan.
- (2) PPID Pelaksana memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.
- (3) PPID Utama memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (3) memuat :
 - a. data mengenai permohonan Informasi;
 - b. tindak lanjut permohonan Informasi;
 - c. progres pemenuhan Informasi;
 - d. jumlah permohonan Informasi yang ditolak beserta alasan; dan
 - e. progres penolakan Informasi, yaitu berlanjut kepada Atasan PPID, Komisi Informasi atau Pengadilan.

Bagian Kedua Monitoring dan evaluasi

Pasal 49

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID dilakukan oleh tim pertimbangan bersama-sama dengan PPID.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan diumumkan kepada publik.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagai acuan pemeringkatan keterbukaan Informasi Publik.
- (4) PPID dapat melakukan evaluasi secara internal untuk menilai pengelolaan PPID Pelaksana.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2015 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.

Ditetapkan di Ampana
pada tanggal 2 Juli 2024

BUPATI TOJO UNA-UNA,



MOHAMMAD LAHAY

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

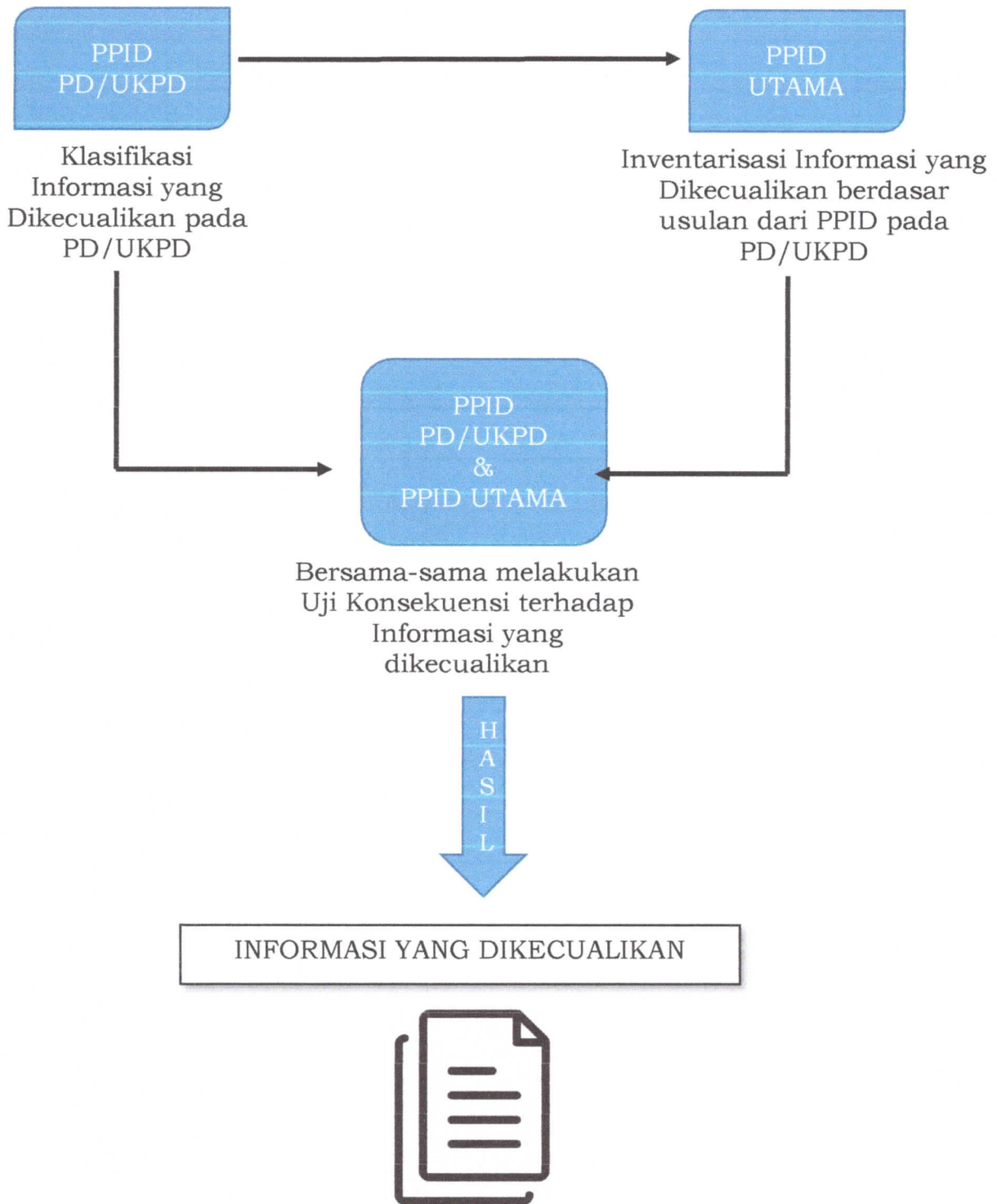
A. Daftar Informasi Publik*

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN :

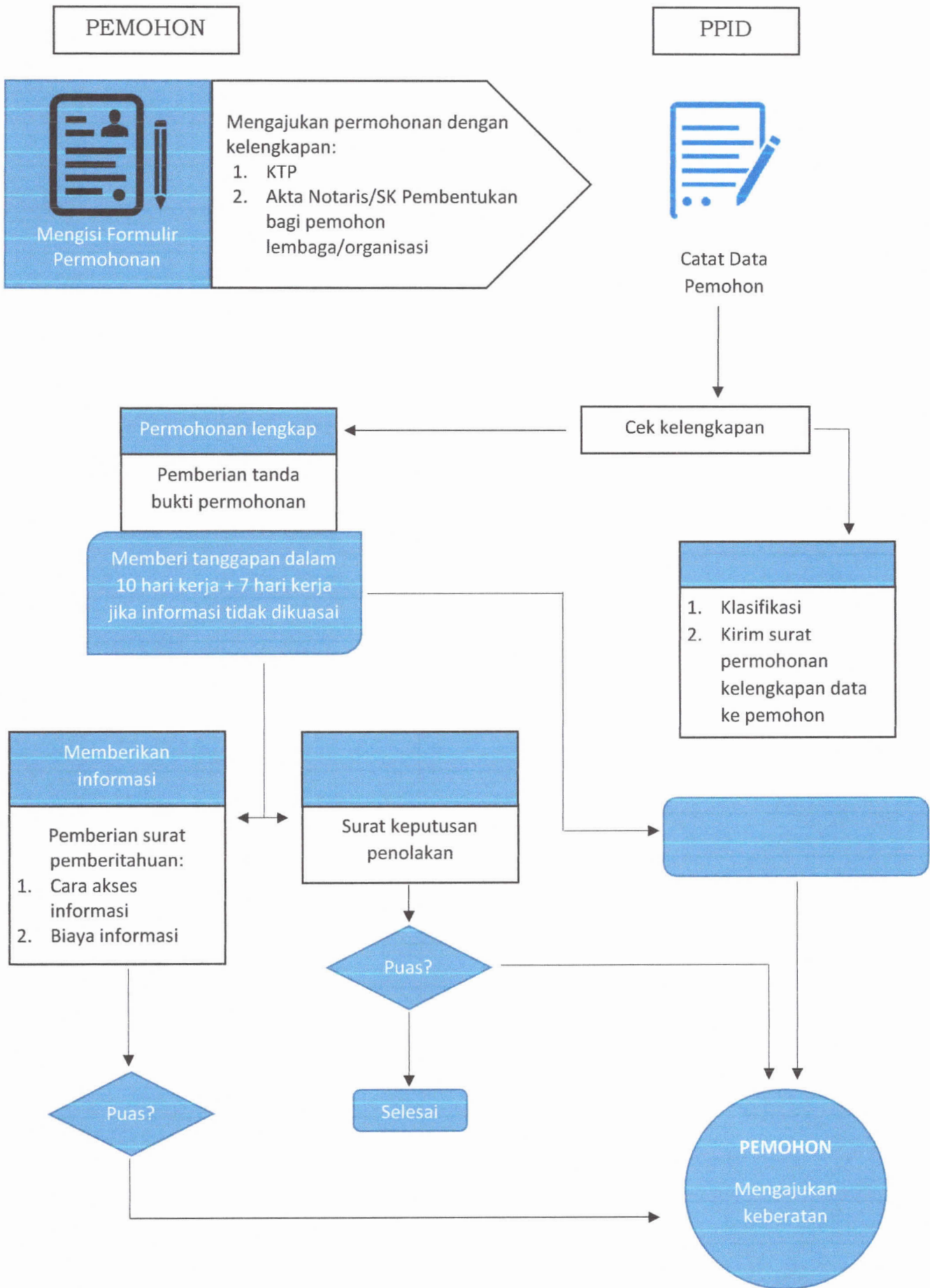
*Format ini adalah format Daftar Informasi Publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

B. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik*



Hasil tertulis Uji Konsekuensi berupa salinan Dokumen yang dihitamkan/dikaburkan pada bagian yang dikecualikan

C. Alur Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi Publik*



D. Formulir Permohonan Informasi Publik*

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)* :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Cara Memperolah Informasi** Mencatat : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan

2. Mendapat Salinan Informasi

(Hard Copy/Soft Copy)

Cara Mendapat salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimile

5. Email

Ampana, (*tanggal, bulan dan tahun*)

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Informasi),

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

E. Surat Permohonan Kelengkapan Data*

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

Nomor :20.....
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Kelengkapan Data Pemohon

Kepada
 Yth.

di
 Ampana

Menindaklanjuti surat dari Nomor mengenai, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat (12) dimana pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik PASal 8 ayat (1) dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi;
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala PD/UKPD
 selaku
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
 NIP

F. Registrasi Permohonan Informasi Publik*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawa Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

Keterangan :

- Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : Diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik lain yang diminta.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email) pemohon informasi publik.
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
- Informasi yang Diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan pemohon dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : Diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, maka tuliskan badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : Diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang :
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

* Format ini adalah format register permohonan informasi publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

G. Surat Pemberitahuan Tertulis dan Surat Tanggapan Tertulis

1. Surat Pemberitahuan Tertulis

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

.....20.....
 Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 Berkas Kepada
 Hal : Jawaban atas Permohonan Yth.
 Informasi

di
Ampana

Menindaklanjuti surat dari No. mengenai Setelah dilakukan verifikasi atas kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang diberikan telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa Informasi yang dimaksud (berada/tidak berada) dalam penguasaan kami, maka dengan ini kami menyampaikan Informasi yang dimaksud dalam bentuk (soft copy/hard copy) (jika permohonan Informasi diterima dan berada dalam penguasaan PPID) (atau) meneruskan permohonan Informasi tersebut kepada (jika informasi tidak berada dalam penugasaan PPID dan akan diteruskan kepada PD/UKPD terkait) (atau) informasi tersebut kami tolak dengan alasan (jika permohonan Informasi ditolak).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala PD/UKPD
 selaku
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
 NIP

2. Surat Tanggapan Tertulis

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

.....20.....
 Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 Berkas
 Hal : Penolakan Permohonan Yth. Kepada
 Informasi

di
Ampana

Menindaklanjuti surat dari No. mengenai dan berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dan/ atau-pilih salah satu) Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini menolak permohonan Informasi dari pemohon sebagai berikut :

- 1. Nomor pendaftaran :
- 2. Nama :
- 3. Alamat :
- 4. Pekerjaan :
- 5. Nomor telepon/ e-mail :
- 6. Informasi yang dibutuhkan :

dikarenakan (alasan pengecualian dan konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala PD/UKPD
 selaku
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)
 NIP

H. Formulir Keberatan

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

PERNYATAAN

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* : (diisi oleh petugas)
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

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

Ampana, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam
**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

I. Registrasi Keberatan

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								*a	*b	*c	*d	*e	*f	*g				

KETERANGAN :

- Nomor : Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email) pemohon informasi publik.
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi, Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :
 - a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
 - b. Tidak disediakannya Informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi
 - d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- Keputusan Atas PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Standar Prosedur Operasional (SOP) Unit/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

K. Surat Kuasa

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

Untuk :

Menghadiri, mengikuti dan bertanggung jawab penuh atas nama Pemberi Kuasa dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dalam bentuk sidang adjudikasi non litigasi dan mediasi yang diselenggarakan pada waktu dan tempat sebagai ditentukan oleh Komisi Informasi.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ampana, 20

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

BUPATI TOJO UNA-UNA,



MOHAMMAD LAHAY