BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

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 dokumentasi dan informasi;
b. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas perlu adanya pedoman dalam sistem informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Donggala;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa, Pengelolaan layanan Informasi Publik merupakan seluruh rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 beberapa kali 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 124 Tahun 2024 tentang Kabupaten Donggala di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 310, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7061);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH.

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 nonelektronik.
2. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, 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 nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
6. Atasan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah.
7. Petugas Informasi adalah Pegawai Pemerintah yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang

terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

8. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
9. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.
10. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Dokumen adalah data catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas dan/atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
13. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
14. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
15. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
16. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
17. Daerah adalah Kabupaten Donggala.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Bupati adalah Bupati Kabupaten Donggala.
20. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati Donggala dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
21. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan 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 Informasi Publik;
g. pelaporan, Monitoring dan Evaluasi; dan
h. pembiayaan.

BAB II
JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Jenis Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
   b. Informasi yang dikecualikan.
(2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
   c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
(3) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh Pemohon 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 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 PD mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil PD;
   b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD;
   c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup PD;
   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 PD;
   g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
   h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat PD maupun

c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

(7) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh PD 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 PD yang memiliki kewenangan atas suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau PD 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 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 Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. memenuhi standar pengumuman Informasi;
b. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
c. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai PD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari PD tersebut;
d. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
g. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
h. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
i. upaya yang dilakukan oleh PD 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 PD menyediakan Informasi Publik setiap saat.

(2) Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Daftar Informasi Publik;
b. peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan PD;
c. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
f. surat menyurat pimpinan atau pejabat PD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya dan laporan penaatan izin yang diberikan;
h. data perbendaharaan atau inventaris;
i. rencana strategis dan rencana kerja PD;
j. agenda kerja Pimpinan Daerah dan di setiap PD;
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 PD 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 PD 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 arsip.

(2) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan PD 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 PD secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh PD.

Pasal 9

Penyampaian Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dilakukan oleh setiap PD dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 10

(1) Setiap PD membuka akses infromasi publik bagi setiap Pemohon, 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 11

(1) Tata cara pengecualian Informasi Publik, meliputi :
a. inventarisasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari setiap PD; 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 undang-undang yang menyatakan suatu Informasi wajib dirahasiakan.
(3) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian

selain hal-hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 12

(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 13

Tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PPID

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(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 atas :
    a. PPID; dan
    b. PPID pelaksana pada PD.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibantu oleh Tim Pertimbangan.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan Informasi pada PPID.
(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
PPID Kabupaten

Pasal 16

(1) PPID Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, dijabat oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan Informasi.
(2) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) PPID Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Subbidang/PD lain yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan arsip, pelayanan Informasi dan pengaduan atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau Petugas Informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 17

(1) PPID Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibantu oleh PPID Pelaksana pada PD.
(2) Penetapan struktur PPID Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
PPID Pelaksana pada PD

Pasal 18

(1) PPID Pelaksana pada PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dibentuk untuk membantu PPID Daerah dalam pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap PD.
(2) PPID Pelaksana pada PD adalah Pejabat yang secara struktural berada satu tingkat dibawah Pimpinan Badan Publik.
(3) PPID Pelaksana pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Inspektorat/Badan/Dinas melekat pada Sekretaris;
    b. Sekretariat DPRD;
    c. Satuan Polisi Pamong Praja melekat pada Kepala Bagian Umum atau Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, Dokumentasi dan Informasi;
    d. UPT Rumah Sakit Daerah milik Pemerintah Kabupaten Donggala yang melekat pada Wakil Direktur Umum atau Wakil Direktur yang mengelola ketatausahaan, Dokumentasi dan Informasi;
    e. Sekretariat Daerah melekat pada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
    f. UPT Rumah Sakit Daerah Tipe C melekat pada Kepala Sub Bagian Umum atau Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, Dokumentasi dan Informasi;
    g. Badan Penghubung Daerah melekat pada Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, Dokumentasi dan Informasi;
    h. Kelurahan melekat pada Sekretaris Lurah; dan
    i. Desa melekat pada Sekretaris Desa.
(4) PPID pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Subbidang/Bagian/Subbagian/Seksi lain yang memiliki tugas dalam pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan arsip, pelayanan Informasi, dan/atau pengaduan dan penyelesaian sengketa.
(5) Penetapan struktur PPID pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

Paragraf 1
Tanggung Jawab

Pasal 19

(1) PPID Daerah bertanggung jawab mengkoordinasikan, penyimpanan, Dokumentasi, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh Informasi Publik di PD yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPID pelaksana pada PD bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman Informasi 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 PD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan dan/atau sesuai kebutuhan.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 20

(1) PPID Daerah mempunyai tugas, yaitu :
   a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana pada PD;
   b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi kepada publik;
   c. melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana pada PD;
   d. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
   e. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh Pemohon;
   f. melaksanakan inventarisasi dan melakukan Uji Konsekuensi atas Informasi yang dikecualikan;
   g. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID pelaksana pada PD;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Sulawesi Tengah /Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan Informasi;
   i. membuat laporan pelayanan Informasi; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

(2) PPID pelaksana pada PD mempunyai tugas, yaitu :
   a. memberikan layanan Informasi kepada publik;
   b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi kepada publik;
   c. membantu PPID Daerah didalam melaksanakan tugasnya;
   d. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
   e. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
   f. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh Pemohon;
   g. melakukan inventarisasi Informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan Uji Konsekuensi;
   h. membuat laporan pelayanan Informasi; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

Paragraf 3
Wewenang

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Daerah berwenang untuk :

a. mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada PPID pada PD 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 pada PD dan/atau pejabat fungsional dan/ atau Petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Daerah 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 pada PD dalam menyajikan Informasi Publik; dan
f. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/ komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

(2) PPID pelaksana pada PD mempunyai wewenang :
a. mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada PD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjaanya;
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. membuat, memelihara dari/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 22

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

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Pemohon dan
Badan Publik Atas Layanan Informasi Publik

Paragraf 1
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 23

(1) Memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Mengajukan permohonan Informasi Publik disertai rincian Informasi Publik dengan mencantumkan tujuan, cara memperoleh, cara mendapatkan informasi publik.
(3) Melihat, mengetahui dan mendapatkan salinan Informasi Publik.

(4) Mengahadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik.
(5) Mengajukan keberatan atas tidak dipenuhinya pengajuan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Pasal 24

(1) Menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(2) Mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik baik untuk keperluan sendiri maupun untuk publikasi.

Paragraf 3
Hak Badan Publik

Pasal 25

(1) Menolak memberikan Informasi dikecualikan dan/atau Informasi Publik dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Menolak permohonan Informasi Publik terhadap pemohon yang sebelumnya tidak mematuhi atau mentaati kewajiban sebagai pemohon.
(3) Pemohon yang tidak mematuhi atau mentaati kewajiban sebagai pemohon untuk selanjutnya tidak mendapatkan prioritas dalam layanan informasi publik.

Paragraf 4
Kewajiban Badan Publik

Pasal 26

(1) Menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan Informasi publik selain Informasi yang dikecualikan.
(2) Menyediakan Informasi yang akurat benar, dan tidak menyesatkan serta membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah berbasis aplikasi.
(3) Memberikan kemudahan untuk Akses Informasi publik terhadap penyandang disabilitas.

BAB IV
MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

(1) Setiap Pemohon berhak melihat dan/atau mengetahui Informasi Publik serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
(2) Pengelolaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
(3) PPID memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :

a. pengumuman; dan
b. permohonan.

Bagian Kedua
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 28

PPID Kabupaten dan PPID Pelaksana pada PD wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7.

Pasal 29

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 30

(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 Daerah dan PPID Pelakana pada PD 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 Daerah dan PPID Pelaksana pada PD 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 31

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

Pasal 32

(1) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang Informasi yang dibutuhkan.
(2) Pemohon 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 :
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 33

(1) Apabila Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, belum dipenuhi oleh Pemohon, maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat permohonan kelengkapan.
(2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Daerah atau PPID pada PD, maka dapat menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke PPID pada PD lain yang terkait dengan Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Contoh format formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

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

Pasal 35

(1) PPID mengoordinasikan 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.

Pasal 36

(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 faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PD untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

Pasal 37

(1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(2) Register permohonan sebagaimana dimaksud dalam 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 PD atau telah didokumentasikan;
   j. format Informasi yang dikuasai;
   k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;
   l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan PPID di PD lain bila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan PD 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 38

(1) Dalam hal Pemohon 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 meminta salinan Informasi, maka PPID mengoordinasikan dan memastikan :
   a. Pemohon memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/ atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
   b. Pemohon 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID memastikan permohonan Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

Pasal 39

(1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban PD atas setiap permohonan Informasi Publik.
(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berisi :
    a. Informasi Publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
    b. pemberitahuan kepada PD 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 di dokumentasikan.
(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
(4) Format surat pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

(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 39 ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang di mohon.
(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 sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.

(5) Format surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

(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) 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.
(5) Penyampaian sebagaimana dimaksud ayat (5) disertai dengan saran pengajuan permohonan melalui PPID PD terkait Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Kempat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 42

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

Pasal 43

Penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik dan berkomitmen untuk :

a. melaksanakan pelayanan Informasi Publik yang bermutu sesuai sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan yang berlaku berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai waktu penyelesaian yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
c. menyediakan akses dan membuka informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;
d. memberikan kepastian pelayanan Informasi melalui pengembangan sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah; dan
e. melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja pelayanan Informasi Publik.

BAB V
PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 44

(1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut :
   a. terdapat penolakan atas permohonan Informasi Publik;
   b. tidak disediakannya 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 dihadapan hukum.

Pasal 45

(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 46

(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 yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan;
   e. identitas kuasa Pemohon 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 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 yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

(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 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) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 48

(1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon 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 49

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 48 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

(1) Dalam hal Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, maka Pemohon dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

(2) Dalam hal permohonan Pemohon tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), maka Pemohon dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

Pasal 51

(1) Apabila terjadi Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, 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) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu

Personil

Pasal 52

(1) PPID Daerah dan PPID Pelaksana pada PD 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 53

(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, PD membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

(3) Aplikasi sistem pelayanan Informasi Publik yang dapat dengan mudah diakses oleh seluruh masyarakat.

(4) Sistem dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikoordinasikan oleh PD yang membidangi komunikasi dan Informasi.

(5) Pemohon Informasi dapat menggunakan fasilitas personal komputer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB VII
WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 54

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.

Pasal 55

(1) Waktu pelayanan Informasi Publik adalah hari dan jam kerja pemberian pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon.

(2) Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00, kecuali hari libur dengan memperhatikan waktu istirahat.

(3) Waktu pelayanan Informasi Publik tetap memperhatikan karakteristik dan orientasi pelayanan pada masing-masing Badan publik dengan memperhatikan jadwal pembagian tugas masing-masing petugas layanan Informasi Publik.

(4) Dalam hal Badan publik terkendala dengan ketersedian petugas layanan maka jam kerja pelayanan Informasi dapat disesuaikan untuk setiap hari kerja.

BAB VIII
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 56

(1) PPID Pelaksana pada PD memberikan laporan kepada PPID Daerah secara berkala setiap 1 (satu) bulan dan atau sesuai kebutuhan.
(2) PPID pelaksana pada PD memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.
(3) PPID Daerah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada 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 57

(1) Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID dilakukan oleh Komisi Informasi 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 pada PD.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 58

(1) Pembiayaan pelaksanaan Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah bersumber dari:
    a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. penyediaan dan pemberian Informasi Publik tidak dipungut biaya;
    b. biaya penggandaan Informasi Publik dibebankan kepada Pemohon;
    c. biaya pengiriman Informasi Publik melalui jasa pengiriman ditanggung oleh Pemohon.

pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari PD 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 PD.

(3) Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling rendah 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan/atau sesuai kebutuhan.

Pasal 5

(1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil PD 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 PD, profil singkat pejabat struktural.

(2) Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke PD untuk diumumkan.

(3) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi :
   a. nama program dan kegiatan;
   b. penanggungjawab, 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 PD;
   g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
   h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/ atau pejabat PD; dan
   i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada PD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

(4) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

(5) 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.

(6) 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;

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 27 Februari 2026

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 27 Februari 2026

BUPATI DONGGALA,

ttd

VERA ELENA LARUNI

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 27 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2026 NOMOR 921

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 27 Februari 2026

BUPATI DONGGALA,

ttd

VERA ELENA LARUNI

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 27 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2026 NOMOR 921

Salinan sesuai dengan aslinya :

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ADHI, SH., MH
NIP. 19771122 201001 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

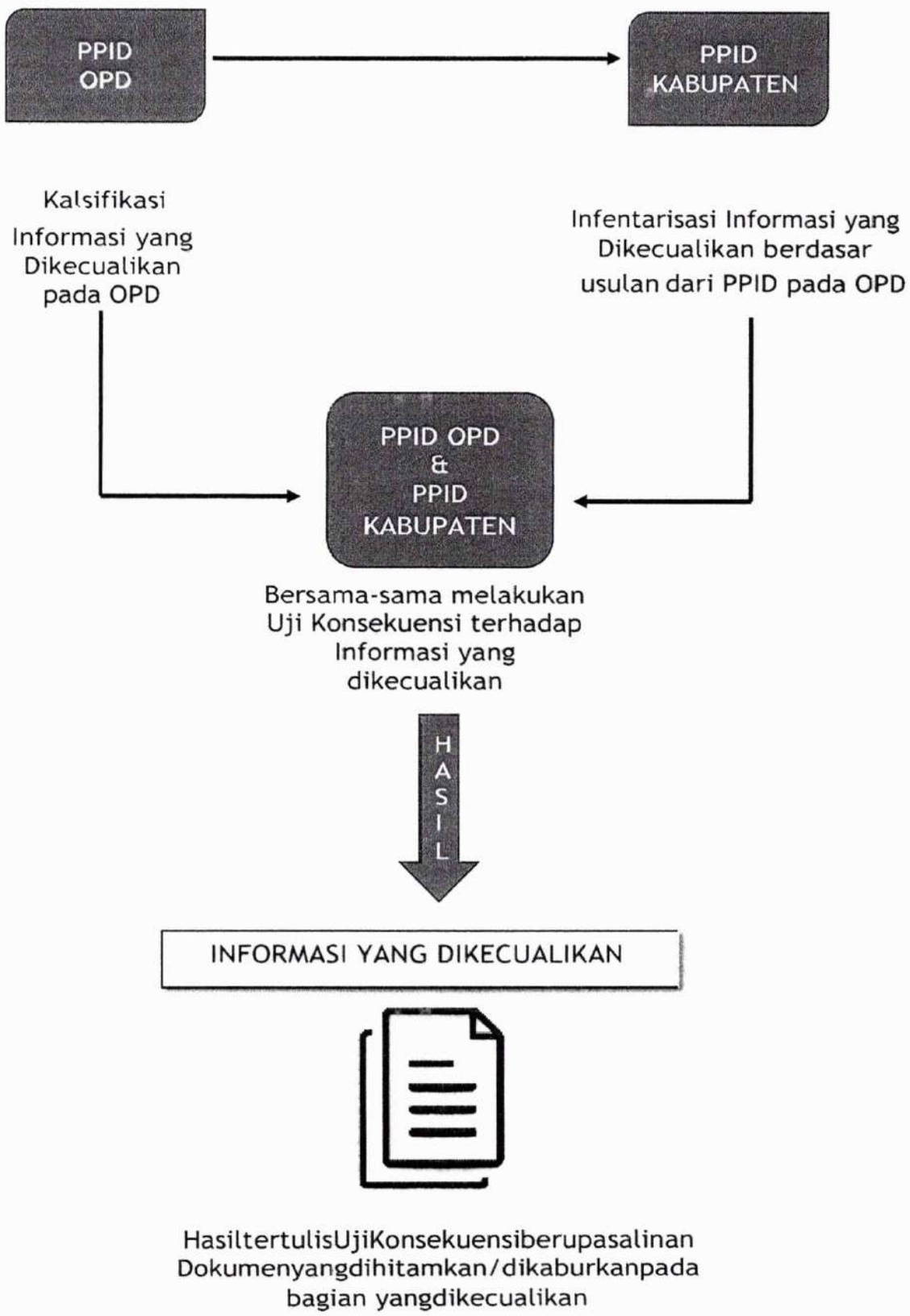
A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

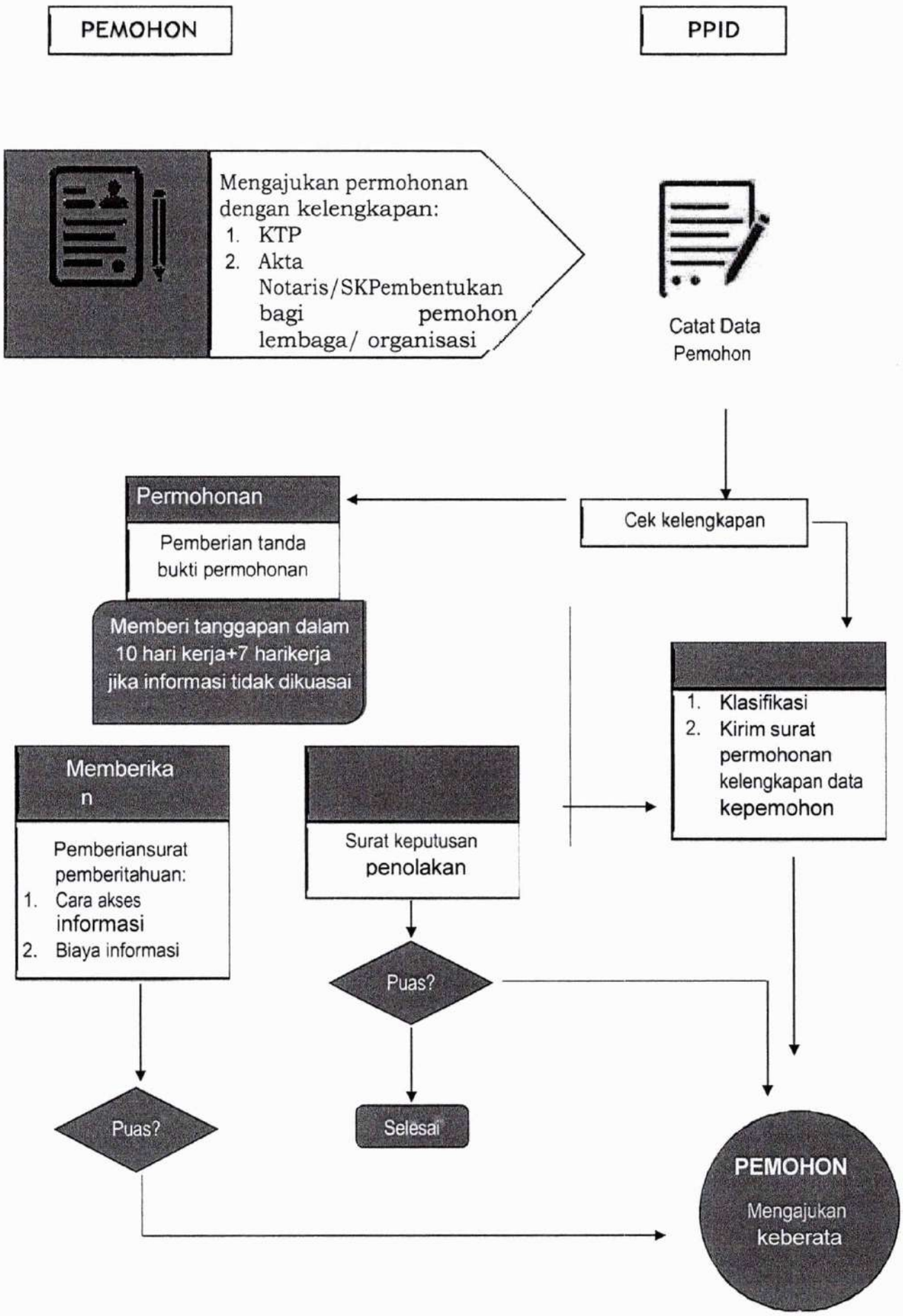
KETERANGAN :

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

B. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik



C. Alur Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik



D. Formulir Permohonan Informasi Publik

KOP NASKAH DINAS OPD/UKPD

No. Pendaftaran *(diisi pertugas)** : .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

NomorTelepon/E-mail : .....

.....

Rincian Informasi : .....

yang dibutuhkan .....

.....

: .....

Tujuan memperoleh

INFORMASI .....

.....

.....

Cara Memperolah : ☐ 1.Melihat/Membaca/Mendengarkan

Informasi** Mencatat

☐ 2. Mendapat Salinan Informasi

(Hard Copy/Soft Copy) : ☐ 1. Mengambil Langsung

Cara Mendapat salinan ☐ 2. Kurir

Informasi ☐ 3. Pos

☐ 4. Faksimili

☐ 5. Email

Donggala, (*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. Formulir Permohonan Informasi Publik

KOP NASKAH DINAS OPD

.....20.....

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

Kepada
Yth. .....
...
di
Donggala

Menindak lanjuti 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 negaara dan/atau badan hokum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi public sebagaiman 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 PermohonanInformasi;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP);
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi makayang dibutuhkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi;
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan PembentukanOrganisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

a.n. Kepala OPD ..... 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
								Ya	Tdk											

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 deatil 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.

: Diisi dengan memberikan tanda(√).

Bentuk Informasi yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda(√).

Jenis Permohonan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Keputusan : Diisi dengan a lasan penolakan oleh Atasan PPID. : :

Alasan Penolakan : Diisi tentang:

Hari dan Tanggal

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tenteng Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakn waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalm 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.

Biaya & Cara Pembayaran

G. Surat Pemberitahuan Tertulis dan Surat Tanggapan Tertulis

1. **Surat Pemberitahuan Tertulis**

KOP NASKAH DINAS OPD

.....20.....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Jawaban atas Permohonan Informasi

Kepada
.....
Yth.
di
Donggala

Menindak lanjuti surat dari.....
No.....mengenai.....Setelah dilakukan verifikasi atas kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang dibenkan telah memenuhi persyararatan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa Informasi yang dimaksud (berada/tidak berada) dalam peng-aasaan 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 penu.asaan PPID dan akan diteruskan kepada OPD terkait) (atau) informasi tersebut kami tolak dengan alasan..... (jika
permohonan Informasi ditolak).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala OPD ..... selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)

NIP .....

2. **Surat Tanggapan Tertulis**

KOP NASKAH DINAS OPD

.....20.....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :1 Berkas
Hal : Penolakan Permohonan Informasi

Kepada
.....
Yth.

di
Donggala

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 tidaksesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini menolak permohonan Informasi dari pemohon sebagai berikut:

1. Nomor pendaftaran :
2. Nama :
3. Alarnat :
4. Pekerjaan :
5. Nomortelepon/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 OPD ..... selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)

NIP .....

H. Formulir Keberatan

KOP NASKAH DINAS OPD

PERNYATAAN

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU 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]****

Donggala, *[tanggal, bulan dan tahun]*

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan)

(.....)

Pemohon Informasi,

(.....)

Keterangan :

* Nomor register pengajuan keberatan dan berdasarkan buku register pengajuan keberaian

** Identitas kuasa pemohon dilsi 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 pengajuankeberatan

I. Registrasi Keberatan

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal35ayat1Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggalan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohc Informasi
								*a	*b	*c	*d	*e	*f	*g				

KETERANGAN :

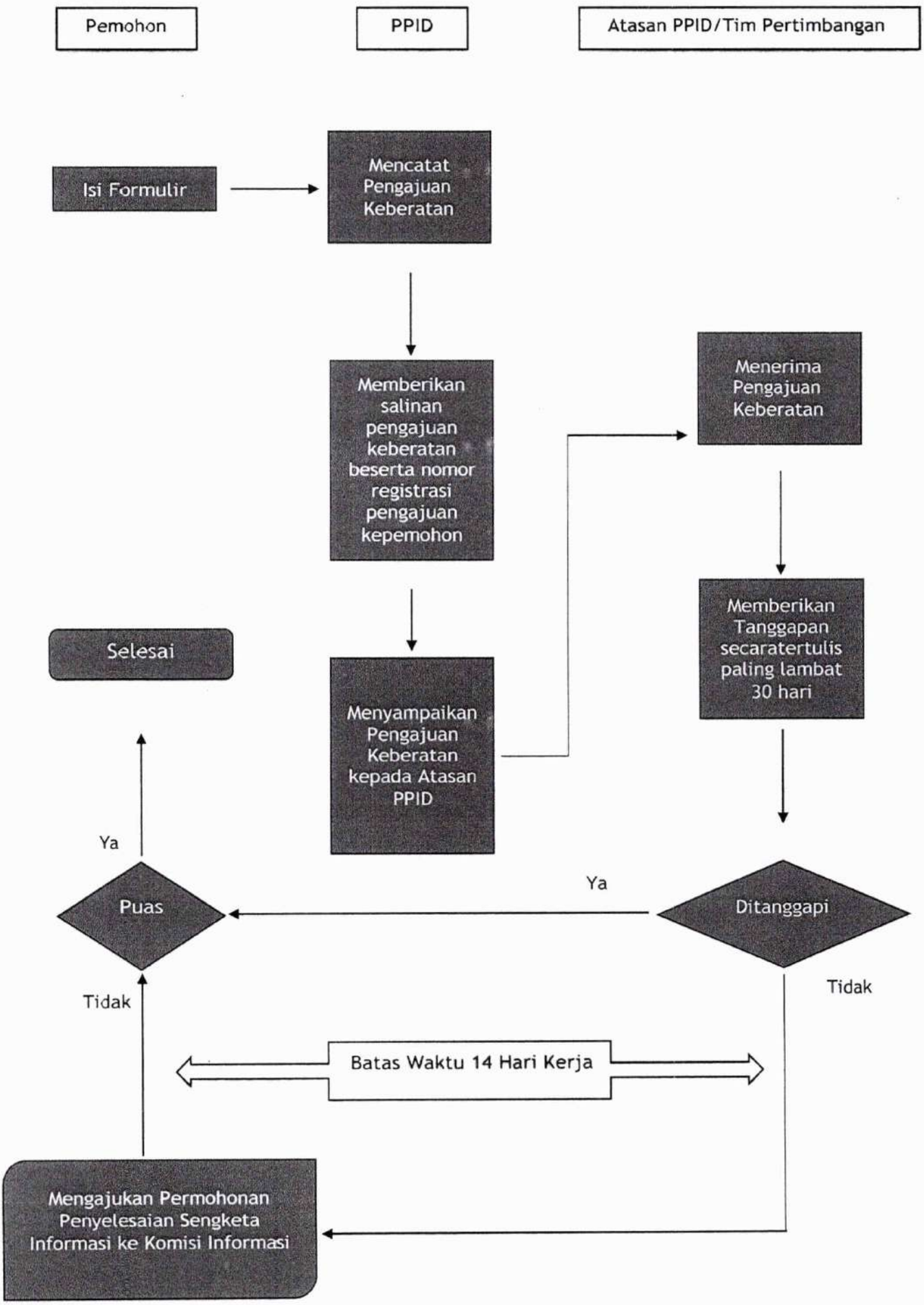
Nomor : Diisi tentang nomor registrasikeberatan.
Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatanditerima.
Nama : Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi.
Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email) pemohon informasipublik.
Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formular permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alas an 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/alas an permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan PengajuanKeberatan : 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:

(Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)

a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alas an pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Unc Undang Nomor 14 Tahun2008
b. Tidak disediakannya Informasiberkala
c. Tidak ditanggapinya permintaanInformasi
d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaiman yangdiminta
e. Tidak dipenuhinya permintaanInformasi
f. Pengenaan biaya yang tidakwajar
g. PenyampaianInformasiyangmelebihijangkawaktuyangdiaturdalamUndang-UndangNomor14Tahun2008

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 sStandar Prosedur Operasional (SOP) Unit/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjak untuk mewakili Atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

J. Jalur Mekanisme Tata Cara Pengajuan Keberatan



K. Surat Kuasa

KOP NASKAH DINAS OPD

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 ajudikasi non litigasi dan mediasi yang diselenggarakan pada waktu dan tempat sebagai ditentukan oleh Komisi Informasi Kabupaten Donggala.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Donggala, ... 2025

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
Nip.	Nip. .....

BUPATI DONGGALA,

ttd/cap

VERA ELENA LARUNI, SE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI

K. Surat Kuasa

KOP NASKAH DINAS OPD

SURAT KUASA

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

e. Nama :
f. NIP/NIK :
g. Pangkat/Gol. Ruang :
h. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

Kepada :

e. Nama :
f. NIP/NIK :
g. Pangkat/Gol. Ruang :
h. Jabatan :

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Donggala, ... 2025

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
Nip.	Nip. .....

BUPATI DONGGALA,

ttd/cap

VERA ELENA LARUNI, SE

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI