



**BUPATI BARITO UTARA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**  
**NOMOR : 43 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN DAN PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BARITO UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara, diperlukan Pembentukan Kelembagaan dan Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kelembagaan dan Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan

- Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BARITO UTARA TENTANG PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN DAN PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Barito Utara.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekertariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
7. 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 dan non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Barito

Utara yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Barito Utara lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Utara kepada masyarakat pengguna informasi.
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 Kabupaten Barito Utara dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik

19. 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.
20. 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.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

### **BAB II**

#### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 3**

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara meliputi :

- a. kelembagaan
- b. jenis informasi publik;
- c. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- e. pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

**BAB III**  
**KELEMBAGAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 4**

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara, dibentuk :

- a. Atasan PPID;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

**Bagian Kedua**  
**Pengorganisasian**

**Pasal 5**

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan keputusan Bupati;
  - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
  - c. melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan penyelesaian masalah lainnya.
  - b. pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh SKPD
  - c. pemberian arahan kepada SKPD dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi

### **Pasal 6**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dijabat Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
  - a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
  - b. Bidang Pelayanan Informasi;
  - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

### **Pasal 7**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Atasan PPID;
  - g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
    1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
    3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
    4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
  - a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;



- b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID mempunyai wewenang :

- a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 9**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
  - a. Sekretaris pada SKPD;
  - b. Kepala Sub Bagian yang membidangi kesekretariatan pada bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara;
  - c. Kepala Sub Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Utara; Kepala UPT; Kasubag TU pada Kantor/Sekretariat KPID/RSUD Muara Teweh.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

#### **Pasal 10**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :
  - a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

#### **Pasal 11**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
  - a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
  - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
  - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau adjudikasi di Komisi Informasi dan proses adjudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 12**

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID-Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, 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;
- d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

### **BAB IV**

#### **JENIS INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 13**

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
  - 1.informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2.informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - 3.informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh

publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

##### **Pasal 15**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
  - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
  - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
  - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
  - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan

darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

### **Bagian Kedua**

#### **Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

##### **Pasal 16**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. 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. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
  - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

### **Bagian Ketiga**

#### **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

##### **Pasal 17**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai

- kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
  - e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
  - h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
  - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
  - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 19**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18,

meliputi :

- a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pemohon**

##### **Pasal 20**

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi, sebagai berikut :
- a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. lembaga swadaya masyarakat;
  - d. organisasi masyarakat;
  - e. partai politik; atau
  - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. mencantumkan identitas yang jelas;
  - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
  - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Permohonan**

**Pasal 21**

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
  - 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 22**

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID berkewajiban sebagai berikut :
  - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;



- c. nama pemohon informasi publik;
- d. alamat;
- b. pekerjaan;
- c. nomor kontak;
- d. informasi publik yang diminta;
- e. tujuan penggunaan informasi;
- f. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
- g. format informasi yang dikuasai;
- h. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- i. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
- j. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- k. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- l. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

### **Pasal 23**

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- 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.

### **Pasal 24**

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib 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 dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### **Pasal 25**

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

#### **Pasal 26**

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pemberitahuan Tertulis**

##### **Pasal 27**

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah

- penguasaannya;
- c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
  - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - e. 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.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pengajuan Keberatan**

#### **Pasal 28**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
  - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
  - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

ditujukan kepada PPID atau melalui PPID-Pembantu.

**Bagian Kelima**  
**Registrasi Keberatan**

**Pasal 29**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik 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), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat

komunikasi elektronik.

### **Pasal 30**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya 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;keputusan Atasan PPID;
  - h. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - i. nama dan posisi Atasan PPID; dan
  - j. tanggapan Pemohon Informasi.

### **Pasal 31**

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (2) Atasan PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (3) Atasan PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Atasan PPID

dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

**Bagian Keenam**  
**Tanggapan Atas Keberatan**

**Pasal 32**

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

**Bagian Ketujuh**  
**Penyelesaian Sengketa**

**Pasal 33**

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten Barito

Utara, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.

**Pasal 34**

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

**BAB VIII  
PELAPORAN**

**Pasal 35**

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 36**

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 12. Oktober 2015



Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 12. Oktober 2015



**BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2015 NOMOR : 13**

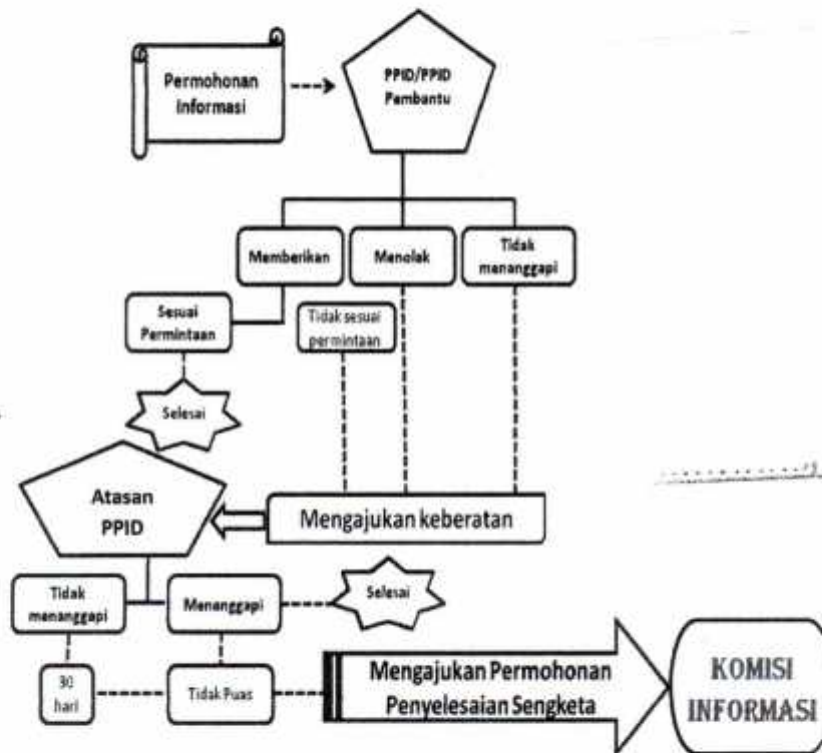
Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**H. FAKHRI FAUZI, S.Ag, MH**  
**NIP. 19710921 199803 1 004**



**LAMPIRAN I :**  
**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**  
**NOMOR 42.. TAHUN 2015**  
**TENTANG PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN DAN PEDOMAN**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**

**ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI**



**BUPATI BARITO UTARA,**



**LAMPIRAN II :**  
**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**  
**NOMOR 43... TAHUN 2015**  
**TENTANG PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN DAN PEDOMAN**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**

**A. FORMAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.**

**FORMULIR PERMINTAAN**  
**INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi : .....  
Nomor KTP/SIM : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Informasi Yang dibutuhkan : .....  
Alasan Permintaan : .....

Nama Pengguna Informasi : .....  
Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 3. Email 5. Via Pos  
2. Website 4. Fax

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Muara Teweh, 20..  
Pemohon  
Informasi,

**B. FORMAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
DAN DOKUMENTASI.**

**TANDA BUKTI**

**PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik:

Permintaan Informasi : .....

.....

.....

Muara Teweh, 20..  
Yang Menerima  
Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi,

-----

-----

**C. FORMAT TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK  
DAN DOKUMENTASI.**

**TANDA BUKTI PENYERAHAN  
INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....  
.....  
.....

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak                      2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Muara Teweh,                      20..

Yang menerima,

Yang menyerahkan  
Informasi dan Dokumentasi

( ..... )

( ..... )

Nama dan Tanda Tangan

**D. FORMAT SURAT KETERANGAN PENOLAKAN INFORMASI  
PUBLIK DAN DOKUMENTASI.**

**SURAT KETERANGAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI**

No. Pendaftaran : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telp./Email : .....  
Rincian Informasi yang dimohon : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon  
adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan  
pada :

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi  
tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan  
bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Muara Teweh, 20....

Yang menerima,

PPID/PPID-Pembantu

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

