BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Muna Barat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat;

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 37);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat
5. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terakam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

9. Klasifikasi adalah pengelompokkan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
10. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan,penyimpanan, pemeliharan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan,penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
14. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelanggara negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislative, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruhnya dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
16. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dokumentasi di Lingkungan pemerintah Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
21. Standar Operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi public yang berada dibawah penguasaan

Pemerintah Kabupaten Muna Barat tidak termasukinformasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbgai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
24. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat,mudah dan wajar sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencanatindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
26. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
27. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hakmemperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
29. Pengguna informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalamperaturan perundang-undangan.
30. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dan
b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat untukmenghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh pengguna informasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan ketat, terbatas dan rahasia.

(2) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
(3) Informasi publik yang dikecualikan dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentinga umum.
(4) Informasi publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungikepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pda pejabat structural eselon III yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.

(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID
(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7

(1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkungan perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah dan/atau desa. Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
(3) Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID berwenang :

a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. Mengkoordinasikan pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik;
e. Menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 9

(1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) merupakan Pejabat Struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada perangkat daerah.
(2) PPID Pembantu dijabat oleh:
    a. Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada perangkat daerah yang meliputi inspektorat, dinas, badan dan Kecamatan
    b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    c. Kepala bagian Sekretariat pada Rumah Sakit Umum Daerah Muna Barat;
    d. Kepala Sub Bagian yang bertugas dibidang pelayanan informasi pada bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
    e. Sekretaris Desa/ Kelurahan pada Pemerintah Desa/ Kelurahan;
    f. Petugas yang membidangi ketatausahaan pada sekolah negeri;
    g. Pejabat atau petugas yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Usaha Milik Daerah.
(3) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(4) PPID pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
(5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 10

(1) Struktur organisasi PLID Kabupaten terdiri dari:
   a. Pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
   b. Pengarah selaku atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
   c. Tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon IIb dilingkungan Sekretariat Daerah, seluruh pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
   d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan
   e. PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada Perangkat daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
   f. Bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
   g. Pejabat fungsional
(2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 11

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
   a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID pembantu
   b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungional dan/atau petugas informasi apabila dibutuhkan;
   c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan pejabat Fungsional.
   d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
   e. Standar layanan informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan dilingkungan Pemerintahan daerah; dan
   f. Tata cra pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

(3) Dalam penyusunan SOP PPID pemerintah daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota.

Pasal 12

(1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain:
   a. SOP penyusunan Daftar Informasi Publik;
   b. SOP pelaynan Permohonan Informasi Publik;
   c. SOP Uji Konsekuensi informasi Publik;
   d. SOP Penanganan keberatan Informasi Publik;
   e. SOP fasilitasi Sengkjeta Informasi.
(2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 13

(1) DIDP paling sedikit memuat:
   a. Nomor;
   b. Ringkasan isi informasi;
   c. Pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai informasi;
   d. Penanngungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
   e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
   f. Bentuk informasi yang tersedia;
   g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh atasan PPID.
(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi public yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dilingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan Pustaka.
(4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 14

(1) RIPD terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 15

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi public.

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPIDutama dengan PPID Pembantu.
(3) SIDP masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota diintegrasikan secara regional oleh Pemerintah provinsi.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 16

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berkahir.
(2) Salinan LLID Pemerintah daeah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalamnegeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
(3) LLID paling sedikit memuat
   a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kementerian dalamnegeri dan pemerintahan Daerah;
   b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik antara lain:
      1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi public beserta kualifikainya; dan
      3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
   c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi public meliputi:
      1. Jumlah permohonan informasi public;
      2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
      3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya; dan
      4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
   d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:
      1. Jumlah keberatan yang diterima;
      2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaan nya;
      3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
      4. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan public, jumlah gugatan yang diajukan kepengadilan dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan public;
   e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi public; dan
   f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 17

(1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh atasan PPID.
(4) LLId sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh kepala daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

Permohonan informasi dan dokumentasi meliputi:

a. Perseorangan;
b. Kelompok masyarakat;
c. Lembaga swadaya masyarakat;
d. Organisasi masyarakat
e. Partai politik; dan
f. Badan publik lainnya.

Pasal 19

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar

Pasal 20

(1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada pemeintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) PPID Utama dan/ atau Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk kependudukan (NIK) dan alamat pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
(3) PPID utama dan/atau PPID pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal perminaatn disampaikan melalui surat,pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang verisikan :
   a. Informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
   b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alas an sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
   d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
(8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasinya yang diminta.
(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau Sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alas an dan materinya.
(11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 21

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/ Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
   a. Fasilitasi dan koordinasi;
   b. Peningkatan kapasitas PPID;
   c. Monitoring dan evaluasi;
   d. Dukungan teknis administrasi.

BAB VIII
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 22

(1) Setiap badan publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
   1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya.
   2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural
   3. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untukdiumumkan.
b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Nama program dan kegiatan
   2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.
   3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan.
   4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
   5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
   6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
   7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
   8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
   9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didikpada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan Pendidikan untuk umum;
c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya
d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Rencana dan laporan realisasi anggaran
   2. Neraca
   3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
   4. Daftar asset dan investasi;
e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
   2. Waktu yang diperlukan dalammemenuhi setiap permohonan Informasi Publik
   3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
   4. Alasan penolakan permohonan informasi publik
f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalamproses pembuatan
2. Daftar peraturan perundang-undangan Keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap Badan Publik.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 23

(1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan ats suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengncam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
   a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hamapenyakit tanaman, epidemic, wabah,kejadianluar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
   b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampakindustri, ledakan nuklir,pencemaran lingkungan dan kegiatankeantariksaan;
   c. Bencana sosialseperti kerusuhan social,konflik sosialantar kelompok atau antarkomunitas masyarakat dan terror;
   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 terhadaputilitas public.

(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
   a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
   b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baikmasyarakat maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
   c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
   d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
   e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
   f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
   g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
   h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh piha yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib tersedia Setiap Saat

Pasal 24

(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a. Daftar Informasi Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
      1. Nomor
      2. Ringkasan isi informasi
      3. Pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai informasi
      4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
      5. Waktu dan tempat pembuatan informasi
      6. Bentuk informasi yang tersedia
      7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
   b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
      1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
      2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
      3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
      4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
      5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 22;
d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
   1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
   2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah Pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
   3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan nya
   4. Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
h. Data perbendaharaan atau inventaris;
i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi public yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi public beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
l. Jumla, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum penganggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
n. Datar serta hasil-hasil penelitian yang dilaukan;
o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tida terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IX
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasa 25

Setiap badan public waib membuka akses informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur daam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasa 26

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuesi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tata cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 27

(1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecuaikan.
(2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik Wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
(3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitauan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
(4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 28

(1) PPID wajib menghitamkan, mengaburkan atau tida memberikan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu Salinan dokumen informasi public yang akan diberikan kepada publik.
(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian Sebagian informasi dalam suatu Salinan informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses public terhadap keseluruhan Salinan Informasi Publik.
(3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 29

(1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan pasal 28.
(2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah Kabupaten Muna Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Muna Barat

PARAF KOORDINASI

No.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN II	
3.	KABAG. HUKUM	
4.	Dinas Kominfo	
5.		

Ditetapkan di Laworo
Pada tanggal 12 - 12 - 2022

Pj. BUPATI MUNA BARAT,

BAHRI

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,

L.M. HUSEIN TALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2022 NOMOR