



ARSIP
BAGIAN HUKUM

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindak lanjuti amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, dan untuk optimalisasi yang lebih bertanggung jawab perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
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 Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- (2) Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
- (3) Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan;
- (4) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- (5) Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- (6) Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- (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 maupun non elektronik; perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
- (8) Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
- (9) Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- (10) Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
- (11) Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;

- (12) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID;
- (13) Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
- (14) Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- (15) Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (16) Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
- (17) Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (18) 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.
- (19) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya di singkat APBD adalah rencana anggaran keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

BAB II TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Tujuan Pasal 2

- (1) Tujuan pembentukan peraturan Bupati ini adalah untuk membentuk PPID dan PPID Pembantu.
- (2) Menyusun lingkup tugas kewajiban serta tatakerja PPID dan PPID Pembantu pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.

Bagian Kedua Asas Pasal 3

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
PEMBENTUKAN, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, SERTA WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 4

- (1) Bupati menunjuk dan mengangkat PPID.
- (2) Dengan Peraturan Bupati ini menunjuk dan mengangkat Kepala OPD Dinas Komunikasi dan Informatika yang tugas dan fungsinya membidangi pengelolaan komunikasi dan informasi sebagai PPID.
- (3) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum dan/atau pejabat fungsional tertentu.
- (4) Penunjukan dan penugasan pejabat fungsional umum dan/atau pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala OPD yang tugas dan fungsinya membidangi pengelolaan komunikasi dan informasi dan kerana jabatannya selaku PPID.
- (5) Penunjukan dan penugasan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Kepala OPD yang tugas dan fungsinya membidangi pengelolaan komunikasi dan informasi.
- (6) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) terdapat pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan PPID maka pada setiap OPD dibentuk PPID Pembantu.
- (2) Dengan Peraturan Bupati ini membentuk dan menetapkan setiap Sekretaris OPD sebagai PPID Pembantu.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional umum dan/atau pejabat fungsional tertentu yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan PPID Pembantu masing-masing.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelayanan informasi publik, PPID memiliki tugas yaitu :
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan ;
 - c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - e. pengujian konsekuensi;
 - f. pengklasifikasian informasi dan/atau perubahannya;
 - g. penetapan informasi yang dikecualikan;
 - h. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiaanya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - i. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
 - j. tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka membantu PPID, maka tugas PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yaitu :
 - a. membantu PPID melaksanakan tugas PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab dan Wewenang
Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab dibidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan, informasi publik.
- (2) PPID bertanggungjawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

Pasal 8

- (1) PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap SKPD yang meliputi :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Penyelenggaraan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap SKPD dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran daftar informasi publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

- (4) Penyimpanan informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang dibidang kearsipan.

Pasal 9

- (1) PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik pemerintah Daerah yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID bertugas untuk mengoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas:
 - a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pemantu untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan penujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam peratura perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang :

- a. mengkoordinasikan Kepala OPD selaku PPID Pembantu dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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; dan

- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali sebulan.

BAB IV
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
OLEH PEJABAT PENGELOLA

Pasal 11

Pelayanan informasi publik oleh PPID dan PPID Pembantu dilaksanakan dalam rangka pemenuhan informasi publik oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik yaitu terselenggara dalam bentuk :

- a. pengumuman informasi publik; dan
- b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

Pasal 12

- (1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) 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 mengirimkan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku registrasi permohonan.

- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal pemohon informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontrak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan publik atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan Badan publik lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, maka 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 dengan mengacu kepada ketentuan apabila informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan sehingga permohonan informasi publik tersebut ditolak; dan

- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, maka PPID 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;
 - d. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan sehingga permohonan informasi publik tersebut ditolak; dan
 - c. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku registrasi permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 15

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan publik atas setiap pemohon informasi publik.
- (2) Pemberian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan :
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada dibawah 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 mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, maka PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, maka PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

- (6) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/E-mail;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) 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 pemberitahuan tertulis.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (12) Format keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Badan publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Badan publik menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik yang terdiri atas :
 - a. biaya penyalinan informasi publik;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
- (4) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Badan publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. dibayarkan secara langsung kepada Badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pembayaran langsung, Badan publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB V TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan Pasal 18

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

Pasal 19

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

Bagian Kedua Registrasi Keberatan Pasal 20

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (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) tercantum pada Lampiran VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan kebijakan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 21

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang tentang 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 buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 22

ARSIP
BAGIAN HUKUM

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku registrasi 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.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkan keputusan tertulis tersebut.

Pasal 23

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Biaya pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, kecuali biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

BAB VII
PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 25

- (1) Pengawasan dan Evaluasi pelaksanaan tugas PPID dan PPID Pembantu, dilaksanakan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID melaporkan secara berkala hasil koordinasi dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap 3 (tiga) bulan dan laporan tahunan disampaikan paling lambat setiap akhir Desember pada tahun berjalan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

ARSIP
BAGIAN HUKUM

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

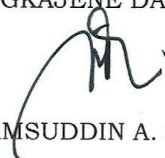
Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal, 16 Januari 2017

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



PARA
SEKDA
ASISTEN
KADIS
KABID
KONSEPTOR
PENGETIK

Handwritten initials and marks next to the list of positions.


SYAMSUDDIN A. HAMID

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



EFFENDI KASMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 13

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

SUSUNAN PENGURUS
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1.	Dewan Pertimbangan	1. Bupati Kab. Pangkep 2. Wakil Bupati Kab. Pangkep 3. Sekretaris Daerah Kab. Pangkep
2.	Penanggung Jawab	Kepala Dinas Informasi Dan Komunikasi Kab. Pangkep
3.	Ketua PPID	Kepala Bidang Hubungan Media Layanan Informasi Dan Komunikasi Diskominfo Kab. Pangkep
4.	Wakil Ketua	1. Kepala Bagian Humas Setda Kab. Pangkep 2. Kepala Bagian Pembagunan Setda Kab. Pangkep
5.	Sekretaris	Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik Diskominfo Kab. Pangkep
6.	Wakil Sekretaris	1. Kepala Bidang E-Government Diskominfo Kab. Pangkep 2. Kepala Bidang Sandi Dan Telekomunikasi Diskominfo Kab. Pangkep
7.	Pelayanan Informasi	Kepala Seksi Pelayanan Pengelolaan Opini Publik Telekomunikasi Diskominfo Kab. Pangkep
8.	Layanan Pengaduan	Kepala Seksi Hubungan Media Massa
9.	Layanan Pengajuan Keberatan	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
10.	Pengelola Informasi	Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik Telekomunikasi Diskominfo Kab. Pangkep
11.	Dokumentasi Dan Arsip	Kepala Seksi Pelayanan Dokumentasi Publik Diskominfo Kab. Pangkep
12.	Penyelesaian Sengketa Pengaduan	Kepala Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Setda Kab. Pangkep

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



PARAF
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR
 PENGETIK

SYAMSUDDIN A. HAMID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

SUSUNAN PENGURUS
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NO	JABATAN DALAM PPID PEMBANTU	JABATAN DALAM DINAS
1.	Anggota	1. Sekretaris Sekretariat Daerah Kab. Pangkep 2. Sekretaris Sekretariat DPRD Kab. Pangkep 3. Sekretaris Insfektorat Kab. Pangkep 4. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kab. Pangkep 5. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Pangkep 6. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab. Pangkep 7. Sekretaris Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kab. Pangkep 8. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Pangkep 9. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Pangkep 10. Sekretaris Dinas Pemuda Dan Olahraga Kab. Pangkep 11. Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Pangkep 12. Sekretaris Dinas Perikanan Kab. Pangkep 13. Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Pangkep 14. Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Pangkep 15. Sekretaris Dinas Statistik Kab. Pangkep 16. Sekretaris Dinas Sosial Kab. Pangkep 17. Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Pangkep 18. Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Pangkep 19. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kab. Pangkep 20. Sekretaris Dinas Ketenaga Kerjaan Kab. Pangkep 21. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha, Mikro, Kecil Dan Menengah Kab. Pangkep 22. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pangkep 23. Sekretaris Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kab. Pangkep 24. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kab. Pangkep 25. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Pangkep 26. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kab. Pangkep 27. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kab. Pangkep 28. Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Pangkep 29. Sekretaris Dinas Penataan Ruang Kab. Pangkep

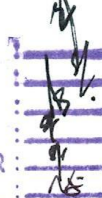
		<p>30. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kab. Pangkep</p> <p>31. Sekretaris Dinas Perdagangan Kab. Pangkep</p> <p>32. Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. Pangkep</p> <p>33. Sekretaris Dinas Pertanahan Kab. Pangkep</p> <p>34. Sekretaris Dinas Pertanian Kab. Pangkep</p> <p>35. Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Kab. Pangkep</p> <p>36. Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Pangkep</p> <p>37. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Pangkep</p> <p>38. Sekretaris Kecamatan Pangkajene Kab. Pangkep</p> <p>39. Sekretaris Kecamatan Balocci Kab. Pangkep</p> <p>40. Sekretaris Kecamatan Bungoro Kab. Pangkep</p> <p>41. Sekretaris Kecamatan Labakkang Kab. Pangkep</p> <p>42. Sekretaris Kecamatan Ma'rang Kab. Pangkep</p> <p>43. Sekretaris Kecamatan Segeri Kab. Pangkep</p> <p>44. Sekretaris Kecamatan Mandalle Kab. Pangkep</p> <p>45. Sekretaris Kecamatan Minasatene Kab. Pangkep</p> <p>46. Sekretaris Kecamatan Tondong Tallasa Kab. Pangkep</p> <p>47. Sekretaris Kecamatan Liukang Tangaya Kab. Pangkep</p> <p>48. Sekretaris Kecamatan Liukang Kalmas Kab. Pangkep</p> <p>49. Sekretaris Kecamatan Liukang Tupabbiring Kab. Pangkep</p> <p>50. Sekretaris Kecamatan Liukang Tuppabiring Utara Kab. Pangkep</p>
--	--	---

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,


 SYAMSUDDIN A. HAMID



PARAF
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR
 PENGETIK



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada))
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	
No. Pendaftaran (diisi petugas)* :	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu	

TELAH DITELITI OLEH
 BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
 Pangkajene,

IRDAS, SH. M. SI
 P 12660920 199303 1 011

DAERAH
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR
 PENGETIK

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL :
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

BUKU REGISTER PERMOMOHAN INFORMASI PUBLIK

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

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 yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimil/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (V). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan badan publik atau kejaksan lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (V).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (V).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPD.
- Hari dan Tanggal : Disisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID



PABAE
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR
 PENGETIK

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

Logo	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada))	
Badan Publik	PEMBERITAHUAN TERTULIS	
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama	:
Alamat	:
No. Telp/Email	:
Pemberitahuan sebagai berikut:		
A. Informasi Dapat Diberikan		
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....
		Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
.....		
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan		
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****		
.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
(.....)		
Nama & Tanda Tangan		
Keterangan:		
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.		
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).		
*** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.		
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.		
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.		

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,


 PARAF
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR
 PENGETIK

SYAMSUDDIN A. HAMID

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PPID
 TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
 (RANGKAP DUA)

Logo Badan	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)) SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran :*
Nama	:
Alamat	:
No. Telp/Email	:
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan	: Pasal 17 huruf UU KIP** Pasal Undang-Undang**
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 kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun)****	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama & Tandatangan	
Keterangan:	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.	
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP	
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).	
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	



PARAE
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR
 PENGETIK

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
 (RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)) PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan	: (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran	:
Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas Pemohon	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon	:
Identitas Kuasa Pemohon **	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***	
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi di tolak.
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	
.....	
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal), (bulan), (tahun), (diisi oleh petugas)****	
Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan)(tempat), (tanggal), (bulan), (tahun), ***** Pengaju Keberatan
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan
KETERANGAN :	
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan	
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.	
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.	
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP	
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.	
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.	



PARAF
 SEKDA
 ASISTEN
 KADIS
 KABID
 KONSEPTOR :
 PENGETIK :

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
 NOMOR : TAHUN 2017
 TANGGAL : 2017
 TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN
 KEPULAUAN

FROM BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Informasi	Asas Pengajuan Keberatan (Pasal 31 PERUA)						Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*				

- Keterangan :
- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
 - Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
 - Nama : diisi dengan 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/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
 - Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 - No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
 - Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
 - Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
 - Asas Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 31 ayat (1) Peraturan Jaksa Agung RI tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kejaksaan RI:

- a. Pemohon atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau Pasal 14 sampai dengan Pasal 16 Peraturan Jaksa Agung RI tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kejaksaan RI
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Jaksa Agung RI tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kejaksaan RI
- Keputusan atasan PPID
 Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan
 Nama dan Posisi Atasan PPID
 Tanggapan Pemohon Informasi



 JIRDAS, SH., M.Si
 NIP. 120609201993031011
 ASISTEN KADIS KONSEPT
 KADIS KONSEPT
 PENGKETIK
 BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,
 STAMSUDDIN A. HAMID