



**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BUPATI MAHAKAM ULU**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 46 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu;
- c. bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan.
- 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Daerah Mahakam Ulu Nomor 20 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu Tahun Anggaran 2017 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 1020);
10. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 27);
11. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara 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;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;

5. Kepala Daerah adalah Bupati Mahakam Ulu;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang di sajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
10. 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;
11. 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, sumbangan masyarakat, dan / atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan / atau Luar Negeri;
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Politik;
13. 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;
14. PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD;
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
17. Penggunaan Informasi Publik adalah orang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Pengertian SOP; dan Pengertian Sistem Informasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai acuan bagi setiap Badan Publik dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan serta penetapan PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu;
- (2) Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
 - b. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
 - c. Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu melalui PPID mampu memberikan layanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan sederhana;
 - d. Komitmen Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dalam memberikan pelayanan informasi secara terpadu.

BAB III PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

Pemerintah Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

BAB IV AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas;
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat di peroleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;
- (4) Informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum;
- (5) 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 melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberi informasi yang dikecualikan;

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

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan / atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- (3) PPID ditetapkan oleh Bupati;
- (4) SOP Standar Oprasonal Prosedur.

Pasal 8

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) PPID dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan OPD.

Pasal 9

PPID bertugas :

- a. Mengkordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemuthakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, 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. Mengkordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan / atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan / atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut :
 - a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dari fungsi PPID pada OPD;
 - b. PPID Pembantu terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan/Pejabat Fungsional;
- (2) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 dan pasal 10;
- (3) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah diatur oleh Bupati sesuai kewenangannya.

BAB VII PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Badan hukum Indonesia;
- d. Lembaga swadaya masyarakat;
- e. Organisasi masyarakat;
- f. Partai politik; atau
- g. Badan Publik lainnya.

Pasal 14

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 ketersediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 15

- a. Setiap pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara tertulis atau tidak tertulis;
- b. PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
- c. PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang di ajukan secara tidak tertulis;
- d. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
- e. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- f. Pemberian informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 1. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 2. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Alat menyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 4. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- g. PPID Pembantu wajib memberitahukan Atasan PPID yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Atasan PPID yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
- h. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- i. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
- j. Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf (f), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 16

Desk Pelayanan Informasi :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;

4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

BAB VIII
KLARIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

Informasi publik di lingkungan Pemerintahan Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.

Pasal 18

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, diklarifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. Informasi yang dikecualikan;

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 19

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi:
 - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili berserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya;
 - 2) Struktur organisasi, gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas:
 - 1) Nama program dan kegiatan;
 - 2) Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 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 public.
 - 7)
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;

- 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dilakukan baik sebagian maupun seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan / atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
 - 1) Daftar rencana Peraturan Perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses penyusunan;
 - 2) Daftar Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - 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 bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan / atau jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga **Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta**

Pasal 20

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antara komunitas 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; atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap fasilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sangat sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 21

- (1) Pihak yang menerima ijin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi;
- (2) 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 baik masyarakat maupun pegawai badan publik yang menerima ijin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;

- c. Prosedur dan dampak evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. Cara menghindari bahaya dan / atau dampak yang ditimbulkan;
- f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan / atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan / atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat
Pasal 22

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan Perundang-undangan;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 - 1) Nomor;
 - 2) Ringkasan isi informasi;
 - 3) Pejabat atau unit / satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4) Penanggung jawab 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;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada pasal 17;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ke tiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan / atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan ijin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. Agenda kerja pimpinan Badan Publik;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, serana dan praserana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, Sumber Daya Manusia yang mengenai layanan informasi publik beserta kualifikasinya, layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan tindaklanjutnya;
 - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik yang lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan / melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Kelima **Informasi yang Dikecualikan**

Pasal 23

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- (2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1 **Pengklarifikasian Informasi yang Dikecualikan**

Pasal 24

- (1) Pengklarifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintahan Daerah berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
- (2) Penetapan pengklarifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pengklarifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klarifikasi;
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. OPD termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 26

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan wajib mengalokasikan anggaran kegiatan dimaksud pada setiap tahunnya, selama belum dicabutnya Peraturan Bupati tentang Pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu.

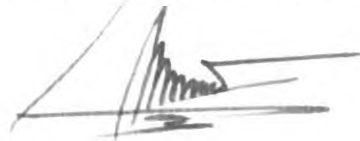
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 4 Desember 2017
BUPATI MAHAKAM ULU,



BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,



YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2017 NOMOR 46