



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya system pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan pemerintahan Kabupaten Konawe Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran 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);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara Di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689;

- Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689
3. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Lembaran Negara Indonesia Nomor 4846),
 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038
 5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) ; Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementrian dan Pemerintah Daerah.
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. 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.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi public.
12. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan / atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. 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 Negara

- dan / atau anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan / atau luar negeri.
14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
 15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
 16. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
 17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
 18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah
 19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas – tugas PPID
 20. 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.
 21. Ruang Pelayanan dan Dokumentasi yang disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik.
 22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi publik secara tepat, mudah dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan Informasi publik.
 23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 25. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

- (1) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah
- (3) Terdapat Pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bersifat :
 - a. Ketat dan terbatas
 - b. Rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan kepatuhan dan kepentingan umum.
- (4) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, dengan pertimbangan yang saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (5) Sifat informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) memiliki pengertian :
 - a. Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara saksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak untuk memberikan informasi yang dikecualikan sesuai Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008.
- (2) Informasi yang dikecualikan yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya
- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak – hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- (4) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemerintah Daerah

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 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 IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah maka ditetapkan PPID.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan dokumentasi terdiri atas :
 - a. Tim Pertimbangan;
 - b. PPID ; dan
 - c. PPID Pembantu.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID maka dibentuklah personalianya dalam struktur organisasi PLID;
- (5) PPID sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah PPID Utama
- (6) PPID ditetapkan oleh keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal (6) ayat (2) huruf (a), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati dan ;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi yang di kecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemerintah berhak menolak memberikan informasi yang berulang - ulang namun tidak memiliki relevansi dengan tujuan.
- c. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu atau pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. Menentukan suatu informasi dapat/tidaknya di akses publik;
- f. Menugaskan PPID pembantu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan;
- g. Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;
- h. Melakukan pembinaan , pengawasan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Pasal 11

PPID pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf (c), mempunyai kriteria sebagai berikut :

- (1) Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada masing - masing SKPD;
- (2) Jabatan PPID pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan :
 - a. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekertaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Kepala Dinas/Badan/kantor/Sekretaris atau kepala tata usaha pada masing - masing SKPD Lingkup Pemerintah Daerah;
- (3) Jabatan PPID pembantu sebagaimana pada ayat (2) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
- (4) Bertugas membantu PPID utama dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal (9) dan pasal (10);
- (5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :
 - a. Mengumpulkan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang -undangan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
 - c. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (6) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 12

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

BAB V PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

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

Pasal 14

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintahan Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI KELENGKAPAN PLID

Kesatu Struktur Organisasi PLID

Pasal 15

Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah, 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 II di lingkungan Sekretariat Daerah, dan pejabat yang menangani bidang hukum;

- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi;
- e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada SKPD yang mengelola informasi dan dokumentasi;
- f. Bidang pendukung yang adalah Sekretariat PLID terdiri dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
- g. Pejabat fungsional;
- h. Kelengkapan Struktur Organisasi PLID termuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh badan publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan – ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID Utama dan PPID pembantu.

Pasal 17

- (1) Jenis – jenis SOP PPID, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan daftar Informasi;
 - b. SOP Pelayanan permohonan informasi public;
 - c. SOP Uji konsekuensi informasi public;
 - d. SOP penanganan keberatan informasi; dan
 - e. SOP Fasilitas sengketa Informasi.
- (2) Format SOP tercantum pada lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VII
KLARIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, diklasifikasikan 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 20

- (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 dan domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas;
 2. Fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 3. Struktur organisasi dan 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, pelaksana 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; dan
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
 - 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 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, terdiri atas :
 - 1. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 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/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 21

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan 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 industry atau teknologi, dampak industry, dan pencemaran lingkungan.
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran penyakit dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

- i. Agenda kerja pimpinan badan publik
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
- o. Informasi tentang standar pengumuman informasi 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;
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 24

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 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 Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 25

- (1) Pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah 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 pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (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. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian ; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 27

- (1) PPID atas Persetujuan Bupati dapat mengubah Klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan Klasifikasi Informasi yang di kecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta honorarium pejabat fungsionalnya di lingkungan PPID Utama di bebaskan pada Anggaran pendapatan dan belanja Daerah yaitu pada DIPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara sedangkan segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta honorarium pejabat fungsionalnya di lingkungan PPID Pembantu dibebankan pada SKPD masing-masing.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 29

- Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayan informasi publik di badan publik antara lain :
- a. peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier baik manual maupun digital;
 - b. kamera video dan foto;
 - c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor LCD, Computer, Printer, Laptop, scanner, mesin foto copy);
 - d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;

- e. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan;
- f. perangkat komunikasi (telepon, fax);
- g. Lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu
Pada Tanggal 6 oktober 2017

MR. BUPATI KONAWE UTARA,


H. RUKSAMIN ¹⁷⁵

Diundangkan di Wanggudu
Pada Tanggal 6 oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA, ¹⁷⁵


H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2017 NOMOR 189

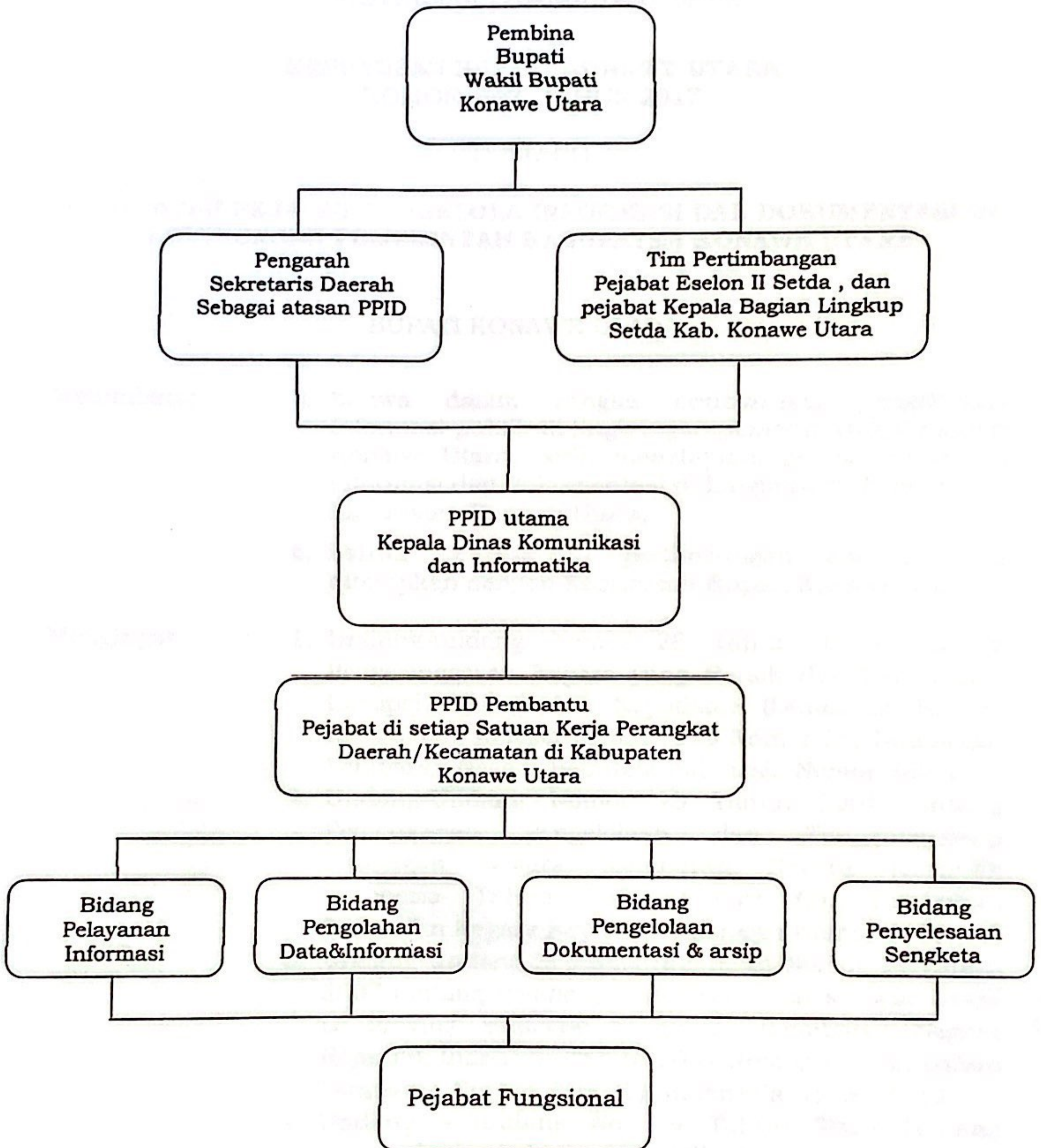
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 32 TAHUN 2017

TENGGAL : 6 Oktober 2017

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN KONAWE UTARA



HR
BUPATI KONAWE UTARA,

H. Ruksamin
H. RUKSAMIN