



**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 61 TAHUN 2020**

**TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI KABUPATEN SOPPENG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu sarana mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis, sekaligus sebagai sarana pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik;
- b. bahwa masyarakat dijamin haknya untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Soppeng.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Depan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
4. 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 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
13. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
23. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Soppeng;
24. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 107 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI KABUPATEN SOPPENG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng
2. Bupati adalah Bupati Soppeng
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri
4. Kebijakan Publik adalah keputusan Badan Publik berupa Peraturan Bupati dan/atau ketentuan lainnya yang menyangkut kepentingan masyarakat secara umum
5. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum
7. Transparansi adalah ketersediaan informasi yang cukup, akurat, dan tepat waktu tentang kebijakan publik dan proses pembentukannya sehingga masyarakat secara luas dapat mengetahuinya
8. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan

13. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi
14. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik di Daerah.

BAB II TUJUAN DAN AZAS Pasal 2

Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Daerah bertujuan untuk :

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, yaitu yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Pasal 3

Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Daerah didasarkan pada azas:

- a. setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana; dan
- d. informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Setiap orang berhak :
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan/atau;
 - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi dengan penuh tanggung jawab serta menggunakannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak untuk memberikan pendapat jawaban, sanggahan atau penolakan atas permintaan informasi publik sepanjang dibenarkan oleh Peraturan Perundang-undangan dan/atau pertimbangan - pertimbangan lain yang dapat di pertanggungjawabkan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan, dan/atau
 - e. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan.

Pasal 7

- (1) Badan Publik berkewajiban untuk :
- a. menumbuh kembangkan semangat transparansi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - b. menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - c. menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta;
 - d. menyampaikan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - e. memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. melayani permintaan informasi dengan baik, cepat dan mudah;
 - g. memberikan informasi yang benar, akurat dan tidak menyesatkan;
 - h. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - i. badan publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - j. untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf b, badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah yang dapat dilihat, didengar dan dibaca melalui media elektronik dan non elektronik;
 - k. badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - l. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf k antara lain memuat pertimbangan dan keamanan negara dan daerah; dan
 - m. dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b badan publik dapat memanfaatkan sarana/atau media elektronik dan non elektronik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sistem informasi dan dokumen informasi publik serta petugas informasi publik diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Jenis Informasi

Pasal 8

Jenis - jenis informasi yang merupakan Informasi Publik, adalah:

- a. informasi tentang kelembagaan badan publik;
- b. informasi tentang rencana dan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh badan publik;
- c. informasi tentang aspek-aspek perumusan, perencanaan dan pengambilan keputusan atau kebijakan publik;
- d. informasi tentang mekanisme penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Publik;
- e. informasi tentang pelayanan publik;
- f. informasi tentang tata ruang dan tata wilayah;
- g. informasi tentang perjanjian antara badan publik dengan pihak lain;
- h. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- i. informasi tentang peringatan dini atas kemungkinan terjadinya bencana alam maupun musibah lainnya;
- j. informasi tentang distribusi informasi publik; dan
- k. informasi lain yang dibenarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;
 - g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau Pejabat Badan Publik Negara;
 - i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - (4) Ringkasan laporan keuangan yang sekurang- kurangnya terdiri atas:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d. daftar aset dan investasi;
 - (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - (7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - (9) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang- undangan terkait;
 - (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 10

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- (2) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta;
- (3) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
 - g. informasi lain yang sifatnya mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (4) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan daruratterjadi;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

- (5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- (1) Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. judul Informasi;
 - c. ringkasan isi informasi;
 - d. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - e. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - f. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - g. bentuk informasi yang tersedia;
 - h. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;

- (5) Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan peneraan izin yang diberikan;
- (6) Data perbendaharaan atau inventaris;
- (7) Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- (8) Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- (9) Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- (10) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- (11) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- (12) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- (13) Informasi publik lain yang telah terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (14) 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;
- (15) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 12

Jenis-jenis informasi yang dikecualikan adalah :

- a. informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan negara, daerah dan/atau masyarakat umum;
- b. informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;
- c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- d. informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan atas hak yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-undangan;
- e. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan pribadi;
- f. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan jabatan;
- g. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan
- h. informasi yang menurut Peraturan Perundang-undangan tidak dibenarkan untuk diinformasikan secara terbuka.

BAB V
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Kesatu
Tata Cara Permohonan

Pasal 13

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Pemohon informasi wajib menyertakan identitas diri serta maksud dan tujuan permintaannya;
- (3) Badan publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan;
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat elektronik nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan penerimaan informasi;
- (7) Paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan badan publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau pun tidak;
 - b. badan publik wajib memberitahukan badan publik lain yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan dengan alas an sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian ditentukan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan menurut Peraturan Perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan itu dapat dihitamkan dengan alas an dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi.
- (8) Badan publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu pengiriman pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua
Penyelesaian Sengketa

Pasal 14

- (1) Permohonan yang ditolak permintaannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah diterimanya penolakan;
- (2) Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan;
- (3) Penyelesaian sengketa informasi yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng, dilaksanakan oleh PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah/Atasan PPID Utama;
 - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pembantu.
- (3) Selain PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dapat ditunjuk:
 - a. Pejabat Fungsional;
 - b. Bidang Pendukung.
- (4) Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pembina

Pasal 16

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Fungsi Pembina adalah Pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Bagian Ketiga
Pengaruh/Atasan PPID Utama

Pasal 17

- (1) Pengarah/Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (2) Pengarah/Atasan PPID Utama dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Fungsi dari Pengarah/Atasan PPID Utama adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik pemda dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID utama.

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) huruf c terdiri dari Para Pejabat Eselon II dilingkungan Sekretariat Daerah dan seluruh Pimpinan SKPD.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan uji konsekuensi atas usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.

Bagian Kelima
PPID Utama

Pasal 20

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng.

Pasal 21

Tugas PPID Utama adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan 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 pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 22

PPID utama memiliki tanggung jawab dalam:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik Pemerintah Kabupaten Soppeng;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan badan Publik Pemerintah Kabupaten Soppeng yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 23

Dalam rangka melaksanakan tugasnya, PPID Utama berwenang untuk:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari setiap SKPD;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keenam
PPID Pembantu

Pasal 24

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD terkait;
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu PPID Utama melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23.

Bagian Ketujuh
Pejabat Fungsional

Pasal 25

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf a bertugas membantu PPID Utama dalam melaksanakan pelayanan informasi;
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. arsiparis;
 - b. pustakawan
 - c. pranata humas; dan
 - d. pranata komputer.

Bagian Kedelapan
Bidang Pendukung

Pasal 26

- (1) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf b adalah bidang yang bertugas mendukung kegiatan rutin PPID Utama.
- (2) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
 - b. bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
 - c. bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
 - d. sekretariat PPID Utama, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 25 September 2020
BUPATI SOPPENG,



A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,



A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2020 NOMOR 61