



BUPATI BANGGAI
PROPINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR : 55 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintah dan pembangunan sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai;
- c. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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 teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
2. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumentasi, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
3. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

5. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
9. PPID Utama adalah pejabat struktural yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah.
10. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID pada satuan lingkungan Perangkat Daerah.
11. 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.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik yang menggunakan informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
17. Bupati adalah Bupati Banggai.
18. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Banggai.

BAB II PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan di akses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat di akses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang dikecualikan bersifat :
 - a. ketat terbatas dan rahasia; dan
 - b. sesuai kepatutan, Kepentingan Umum dan/atau Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dikecualikan didasarkan pada pengajuan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik yang melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana 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 dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
 - d. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

- (4) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi Publik tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik, selain informasi yang di kecualikan 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 dan Dokumentasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID Utama.
- (2) PPID Utama sebagaimana di maksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan komunikasi dan informatika.
- (3) PPID Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten selaku atasan langsung PPID Utama.
- (4) PPID Utama ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkungan PD.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada PD dan dijabat oleh Sekretaris dan/atau pejabat fungsional.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala PD.

Pasal 8

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertugas untuk :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik;

- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) bertugas untuk :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon Informasi dan Dokumentasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan PD masing-masing menjadi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan
- g. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

BAB V PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

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 12

Pemohon Informasi dan Dokumentasi kepada Pemerintah Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI KLASIFIKASI INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum Pasal 13

Informasi dan Dokumentasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah merupakan Informasi dan Dokumentasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah di daerah.

Pasal 14

Informasi dan Dokumentasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

Bagian Kedua

Informasi dan Dokumentasi yang wajib Disediakan dan
Diumumkan secara Berkala

Pasal 15

(1) Informasi dan Dokumentasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, minimal terdiri atas :

- a. informasi dan Dokumentasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 1. Informasi dan Dokumentasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan serta tugas;
 2. fungsi Badan Publik beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 3. struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan Informasi dan Dokumentasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
 5. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
- c. ringkasan Informasi dan Dokumentasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi dan Dokumentasi Publik, terdiri atas :
 1. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang di tolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik.

- f. Informasi dan Dokumentasi 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; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - g. Informasi dan Dokumentasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi dan Dokumentasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
 - i. Informasi dan Dokumentasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan minimal setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi dan Dokumentasi Yang Wajib
Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 16

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
- a. Informasi dan Dokumentasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. Informasi dan Dokumentasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi dan Dokumentasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi dan Dokumentasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. Informasi dan Dokumentasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 17

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Standar pengumuman Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. 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. tata cara pengumuman Informasi dan Dokumentasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang di timbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang di timbulkan.

Bagian Keempat Informasi dan Dokumentasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat di tolak sebagaimana yang telah di tetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. daftar Informasi Publik, yang memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi formulir;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi dan Dokumentasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penertiban Informasi dan Dokumentasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi dan Dokumentasi;
 6. bentuk Informasi dan Dokumentasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip.
 - b. Informasi dan Dokumentasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
 - c. seluruh Informasi dan Dokumentasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. Informasi dan Dokumentasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;

- e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan Badan Publik;
- k. Informasi dan Dokumentasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi dan Dokumentasi 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 penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi dan Dokumentasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Informasi dan Dokumentasi tentang standar pengumuman Informasi dan Dokumentasi bagi Badan Publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan keteriban umum; dan
- q. Informasi dan Dokumentasi dan kewajiban yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima
Informasi dan Dokumentasi Yang
Wajib Dikecualikan

Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi dan Dokumentasi publik bagi setiap pemohon informasi, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi

diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Keenam
Pengklasifikasikan Informasi
dan Dokumentasi Yang Dikecualikan

Pasal 20

- (1) Pengklasifikasikan Informasi dan Dokumentasi ditetapkan oleh PPID Pembantu di Pemerintah Daerah berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi dan Dokumentasi Publik sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasikan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pengklasifikasikan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, ditetapkan dalam bentuk surat tugas penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat :
 - a. jenis klasifikasi Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID Pembantu yang menetapkan;
 - c. PD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 22

- (1) PPID Pembantu atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 22 September 2022



Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 22 September 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2022 NOMOR 2670