



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 123 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif, maka keterlibatan masyarakat perlu difasilitasi dan diakomodasikan dengan cara mempermudah akses informasi publik;
 - b. bahwa pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu, harus dikelola secara baik dan sistematis agar dapat diakses dengan mudah, cepat, dan akurat, sehingga perlu disusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik yang mengacu pada Peraturan Perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Huruf a dan Huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Bupati adalah Bupati Luwu.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Luwu yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
9. 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 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

11. 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 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.
12. Komisi informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis mengenai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi PPID yang dibuat dan disahkan oleh PPID Utama.
17. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP, adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi yang selanjutnya disingkat RPI, merupakan tempat penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
19. Sistem Informasi Publik yang selanjutnya disingkat SIP, merupakan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan akurat sesuai dengan Pasal 13, ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID, adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
21. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel dan partisipatif; dan
- b. meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu.

BAB III AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi, kecuali Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi dengan mudah dan tepat waktu sesuai prosedur.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan Perundang-undangan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (1), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dimaksud dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau menyampaikannya ke publik.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan dan tidak sesuai Peraturan Perundang-undangan seperti :
 - 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 yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh PPID Pembantu/Pelaksana kepada PPID Utama untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi dan ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan dan kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem layanan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu sebagai Badan Publik dengan membentuk atau menetapkan PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan komunikasi publik, dan/atau kehumasan.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu, dibantu oleh PPID Pembantu/Pelaksana yang berada di setiap OPD/Satuan Kerja/Unit Kerja.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1), dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan komunikasi publik, dan/atau kehumasan, yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pertimbangan yang terdiri dari Staf Ahli, Asisten, Inspektur Daerah dan Pejabat Bidang Hukum, dengan peran dan fungsi memberikan pertimbangan kepada PPID Utama dalam pelaksanaan uji konsekuensi dan penetapan daftar informasi yang dikecualikan.
- (4) PPID Pembantu/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat Daerah, Kabag Umum dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah, Kepala Humas Sekretariat DPRD, Sekretaris Kecamatan, Ka TU RSUD, Sekretaris Kelurahan, Sekretaris Desa, yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

- (5) Struktur PPID Pemerintah Kabupaten Luwu sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas :

- 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/Pelaksana dan/atau Pejabat/Tenaga Fungsional;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi publik;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh publik;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu/Pelaksana;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat/Tenaga Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola serta memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk Tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk menangani sengketa informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati atau Atasan PPID.

Pasal 9

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

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh daftar informasi dari OPD/Satuan Kerja/Unit Kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian layanan informasi dengan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat/Tenaga Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat/Tenaga Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan kepentingan layanan informasi publik.

Pasal 10

PPID Pembantu/Pelaksana bertugas :

- a. membantu pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan PPID Utama;
- b. menyampaikan daftar informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data informasi publik di lingkup OPD/Satuan Kerja/Unit kerjanya masing-masing; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala atau sesuai kebutuhan.

BAB VII

SOP, DIP, RPI, SIP dan LLID

Bagian Kesatu

SOP PPID

Pasal 11

- (1) SOP mengenai pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan PPID berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, dibuat oleh Petugas Sekretariat PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat/Tenaga Fungsional bidang informasi, komunikasi publik dan/ atau kehumasan, dan disahkan oleh PPID Utama.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID, Pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana;
 - b. kejelasan tentang Orang yang ditunjuk sebagai Pejabat/Tenaga Fungsional dan/atau Petugas Layanan Informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, fungsi, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu/Pelaksana, unit kerja pendukung, Pejabat/Tenaga Fungsional, dan Petugas Layanan Informasi;
 - d. standar layanan Informasi Publik serta pengelolaan keberatan dan fasilitasi sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 12

Jenis-jenis SOP PPID, meliputi:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;

- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi;
- d. SOP Penanganan Keberatan dan Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- e. SOP lain yang dipandang perlu.

Bagian Kedua

DIP

Pasal 13

- (1) DIP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau OPD/Satuan Kerja/Unit Kerja yang menguasai informasi;
 - d. Penanggung Jawab atas pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi yang sudah dipublikasikan harus diklasifikasi, diarsipkan dan dilestarikan.
- (4) Contoh format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

RPI

Pasal 14

- (1) RPI terletak di Lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan Sarana dan Prasarana yang memadai.
- (2) RPI dikelola oleh Petugas Sekretariat PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana atau Pejabat/Tenaga Fungsional dan/atau Petugas Layanan Informasi.

Bagian Keempat

SIP

Pasal 15

- (1) SIP dibuat dan dikembangkan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana untuk meningkatkan kualitas akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu/Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu.

Bagian Kelima

LLID

Pasal 16

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu paling lambat 3 (Tiga) Bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten Luwu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik, antara lain :
 1. Sarana dan Prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi serta rincian penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan, baik sebagian maupun seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan dan pelaksanaannya, jumlah gugatan yang diajukan ke Lembaga Peradilan beserta hasil putusan dan pelaksanaannya;
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pengelolaan pelayanan informasi publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi publik.

Pasal 17

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

Pasal 18

Pemohon informasi, meliputi :

- a. perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; dan
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 19

Pemohon Informasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi yang dimohonkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membiayai atau membayar biaya yang dibutuhkan (bila ada) untuk memperoleh informasi yang dimohonkan.

Pasal 20

- (1) Petugas Sekretariat PPID dan/atau Petugas layanan informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon informasi, subjek dan format informasi serta bentuk penyampaian informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi.
- (2) Petugas Sekretariat PPID dan/atau Petugas Layanan Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemohon pada saat permohonan informasi yang diajukan diterima.
- (3) Dalam hal permohonan informasi disampaikan secara elektronik atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran atau tanda bukti terima diberikan kepada Pemohon pada saat permohonan dinyatakan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi disampaikan melalui jasa pengiriman, nomor pendaftaran atau tanda bukti terima dapat diberikan kepada Pemohon bersamaan dengan pengiriman informasi yang dimohonkan.
- (5) Paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dari Pemohon, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaan ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan atas informasi yang dimohonkan dengan alasan sesuai Peraturan Perundang-undangan;

- c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan serta cara pembayarannya (bila ada) untuk memperoleh informasi yang dimohonkan.
- (6) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
 - (7) PPID wajib memberitahukan Badan Publik (OPD/Satuan Kerja/Unit Kerja) yang menguasai informasi yang dimohonkan oleh Pemohon apabila informasi dimaksud tidak atau belum berada dibawah penguasaannya.
 - (8) Badan Publik (OPD/Satuan Kerja/Unit Kerja) lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - (9) Dalam hal permohonan informasi diterima sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan kepada Pemohon.
 - (10) Dalam hal suatu Dokumen mengandung materi informasi yang dikecualikan sesuai Peraturan Perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasannya.
 - (11) Contoh Format Surat Keputusan Atasan PPID tentang penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
 - (12) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. tidak disediakan dan diumumkannya informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. tidak ditanggapinya informasi yang dimohonkan atau permohonan informasi yang diajukan ditanggapi tidak sebagaimana mestinya;
 - c. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
 - d. penyampaian informasi yang dimohonkan melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a sampai dengan Huruf d, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 22

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

- (2) Format Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 23

- (1) Upaya penyelesaian sengketa informasi diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.
- (2) Upaya penyelesaian sengketa informasi diajukan dalam waktu paling lambat 14 (Empat Belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 24

- (1) Mekanisme dan tata cara penyelesaian sengketa informasi dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu/Pelaksana, Pejabat yang menangani bidang hukum, Pejabat/Tenaga Fungsional bidang informasi dan komunikasi publik/kehumasan, Petugas Sekretariat PPID dan/atau Petugas Layanan Informasi, serta Pejabat/Staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu/Pelaksana, Pejabat yang menangani bidang hukum, Pejabat/Tenaga Fungsional dan Pihak lain yang dipandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja penanganan sengketa informasi, diatur dan dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi berdasarkan arahan dari Atasan PPID.
- (6) Tim fasilitasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Bupati melalui Atasan PPID.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 14 Oktober 2020

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 14 Oktober 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

ttd

RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2020 NOMOR 123