



Labuan Bajo Flores
Tourism Authority

| (+62) 81-138-794-555   BPOLBF  otoritalabuanbajoflores

 www.labuanbajoflores.id  BPO Labuan Bajo Flores



PERATURAN DIREKTUR UTAMA BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES

NO 03/III/2024 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DIREKTORAT KEUANGAN, UMUM, DAN KOMUNIKASI PUBLIK
EDISI I
MEI 2024

KATA PENGANTAR

Kepada Para Stakeholder dan berbagai Pihak yang Terhormat, dengan ini kami sampaikan Peraturan Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores Nomor 03/III/2024 Tahun 2024 tentang Standar Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi. Peraturan ini merupakan komitmen kami untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat serta pengguna jasa.

Sebagai entitas yang bertanggung jawab atas pengelolaan Labuan Bajo Flores sebagai destinasi pariwisata unggulan, kami menyadari pentingnya memberikan pelayanan yang prima kepada semua pihak yang terlibat, baik itu masyarakat setempat, wisatawan, pengusaha, maupun mitra kerja. Peraturan ini kami susun dengan seksama sebagai langkah konkret dalam mewujudkan visi kami untuk menjadikan Labuan Bajo Flores sebagai destinasi wisata yang ramah, berkelanjutan, dan berdaya saing.

Peraturan ini bukan hanya sekadar dokumen hukum, namun juga merupakan komitmen kami untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik kami melalui penerapan standar yang jelas dan terukur. Kami berharap agar semua pihak yang terlibat dapat memahami, menghormati, dan melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam peraturan ini demi tercapainya pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasama semua pihak dalam implementasi Peraturan Direktur Utama ini. Semoga dengan adanya peraturan ini, kami dapat semakin mewujudkan Labuan Bajo Flores sebagai destinasi pariwisata yang membanggakan.

Hormat kami,



Plt. Direktur Utama

Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL - i

KATA PENGANTAR - ii

DAFTAR ISI - iv

**PERDIRUT BPOLBF NOMOR 03/III/2024 TAHUN
2024 ~ 1**

Menimbang ~ 1

Mengingat ~ 1

Menetapkan ~ 2

BAB I Ketentuan Umum ~ 4

BAB II Tujuan ~ 6

BAB III Mekanisme ~ 6

BAB IV Mekanisme Memperoleh Informasi Publik ~ 12

LAMPIRAN ~ 18



**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**



BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES

Jln. Soekarno Hatta No.88, Labuan Bajo, Kec. Komodo, Kabupaten
Manggarai Barat, NTT. 86754 Telp: (0385) 2446120, Pos-el: info@labuanbajoflores.id
Laman: www.labuanbajoflores.id

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES
NOMOR 03/III/2024 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UTAMA BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, perlu disusun standar pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Plt. Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores tentang Standar Pengelolaan dan Informasi di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

- Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 55);
 11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;
 12. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 18 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1587).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES TENTANG STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. 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 atau non elektronik.
3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
4. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian Perhubungan.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

7. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
10. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
11. Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) adalah satuan kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif pada wilayah kerja sesuai dengan Peraturan Presiden No. 32 Tahun 2018.
12. Direktorat/Divisi merupakan unit kerja di dalam lingkup Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores

Pasal 2

Standar Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores disusun berdasarkan prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, dan berkeadilan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan Penyusunan Peraturan Plt. Dirut ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan dokumentasi di Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores untuk menghasilkan layanan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 4

Pengelolaan Informasi Publik dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:

- a. pengumpulan Informasi;
- b. pengklasifikasian Informasi;
- c. pendokumentasian Informasi; dan
- d. pelayanan Informasi.

Pasal 5

Kegiatan pengumpulan Informasi merupakan tahap yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, yang meliputi beberapa kegiatan yaitu:

- a. pengumpulan Informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- b. informasi yang dikumpulkan merupakan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
- c. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c, merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya; dan
- e. sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pengumpulan Informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. mendata Informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. membuat daftar jenis-jenis Informasi dan dokumen.
- (2) Alur dan mekanisme pengumpulan Informasi dalam rangka proses pengumpulan Informasi yang berada di setiap direktorat/divisi di lingkup Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap Informasi di Direktorat/Divisi merupakan tanggung jawab pimpinan unit;
 - b. setiap Informasi yang dikelola oleh eselon satu merupakan satu kesatuan Informasi dari masing-masing unit kerja dibawahnya;
 - c. setiap Informasi Publik di unit kerja (Direktorat/Divisi) di sampaikan ke PPID melalui Nota Dinas yang disampaikan oleh direktur terkait; dan

- d. setiap Informasi yang diterima oleh Direktur diolah dan disediakan oleh masing-masing unit kerja untuk kepentingan pelayanan Informasi.

Pasal 7

Pengklasifikasian Informasi dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- a. Informasi Publik yang dapat diakses; dan
- b. Informasi Publik yang dikecualikan.

Pasal 8

- (1) Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dikelompokkan berdasarkan subyek Informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kegiatan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.
- (2) Pengelompokan Informasi bersifat Publik meliputi:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang meliputi:
 1. informasi yang berkaitan dengan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;
 2. informasi mengenai kegiatan dan kinerja BPOLBF;
 3. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 4. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 5. informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat di Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores yang meliputi:
 - 1) daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;

- 2) hasil keputusan Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo;
 - 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;
 - 5) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 6) prosedur kerja pegawai Kementerian Perhubungan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan / atau
 - 7) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Informasi Publik.
- 3) Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja (Direktorat/Divisi) yang mempunyai wewenang sesuai dengan tupoksinya dalam pengelolaan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Jenis laporan atau pengaduan yang dapat ditangani dan ditindak lanjuti dapat dikelompokkan sebagai berikut :
- a. indikasi penyalahgunaan wewenang;
 - b. indikasi korupsi.

Pasal 9

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dikelompokkan dengan ketentuan:

- a. informasi yang dikecualikan merupakan Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan Informasi yang dikecualikan:
 - 1) ketat, artinya untuk mengategorikan Informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;

- 2) terbatas, artinya Informasi yang dikecualikan harus terbatas pada Informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan
- 3) tidak mutlak, artinya tidak ada Informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan Publik yang lebih besar menghendakinya;
- c. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu Informasi harus dirahasiakan apabila Informasi tersebut dibuka;
- d. untuk lebih menjamin suatu Informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan Publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan Informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan Publik;
- e. Pengklasifikasian akses Informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi Informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
- f. usulan klasifikasi akses Informasi sebagaimana tersebut pada huruf b angka 1) dan 2) diajukan oleh Pemilik Informasi; dan
- g. penetapan sebagaimana tersebut dalam huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat PPID dan Pemilik Informasi.

Pasal 10

- (1) Pendokumentasian Informasi merupakan kegiatan penyimpanan data dan Informasi, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan untuk membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi tahapan dalam pendokumentasian Informasi.
- (2) Pendokumentasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan:
 - a. deskripsi Informasi dibuat oleh setiap satuan kerja berupa ringkasan untuk masing-masing jenis Informasi;
 - b. verifikasi Informasi dilakukan sesuai dengan jenis kegiatan;
 - c. otentifikasi Informasi dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi oleh setiap satuan kerja; dan

- d. penataan dan penyimpanan Informasi dilakukan agar dokumentasi dan Informasi lebih sistematis.

Pasal 11

- (1) Pelayanan Informasi dilakukan dengan mekanisme yang terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pada pengelompokan Informasi yang bersifat Publik dan Informasi yang dikecualikan.
- (2) Untuk pelayanan Informasi yang bersifat Publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media yaitu media online dan media cetak.
- (3) Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kementerian Perhubungan dan media cetak yang tersedia.
- (4) Semua Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, dengan ketentuan:
 - a. mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis dengan langkah- langkah dalam mekanisme pelayanan Informasi meliputi:
 - 1) pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi kepada PPID;
 - 2) pejabat PPID menerima permohonan Informasi;
 - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan Informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta Informasi Publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi; dan
 - 4) pemberian tanda bukti permohonan Informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon Informasi;
 - b. mekanisme pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis dengan langkah yang meliputi:
 - 1) pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi kepada PPID;
 - 2) pejabat PPID menerima permohonan Informasi;
 - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan Informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;

- 4) petugas pelayan Informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon Informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna Informasi; dan
 - 5) apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan Informasi berhak untuk tidak melayani permintaan Informasi;
 - c. paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permohonan Informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permohonan Informasi diterima atau tidak, dan pemberitahuan perpanjangan waktu dengan disertai alasan; dan
 - d. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan pertama diberikan, PPID perlu memberitahukan secara tertulis terkait permintaan Informasi dapat dipenuhi atau tidak.
- (5) Pendokumentasian permintaan Informasi dan pelaporan pelayanan Informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis, maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

BAB IV

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, PPID Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.

- (4) Terhadap permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID wajib:
- a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia dan/atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
 - b. memastikan Pemohon dan/ atau petugas layanan Informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
 - e. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf d sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi PPID untuk memberikan formulir Publik secara langsung, PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon.
- (6) Penyampaian formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis.

Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik
- (2) Surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. nama Pemohon;
 - c. alamat Pemohon;
 - d. pekerjaan Pemohon;
 - e. nomor telepon/ alamat surat elektronik Pemohon;
 - f. Informasi Publik yang dimohonkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon

Pasal 14

- (1) Permohonan Informasi dapat disampaikan melalui Layanan Informasi Publik.
- (2) Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PPID berada di Kantor Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, Jalan Soekarno Hatta No.88, Labuan Bajo, Kec. Komodo, Kabupaten Manggarai Barat, NTT. 86754 Telp: (0385) 2446120, Pos-el: info@labuanbajoflores.id Laman: www.labuanbajoflores.id
- (3) Layanan Informasi untuk PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT ditetapkan oleh masing-masing unit kerja.

Pasal 15

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan / atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
 - h. Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisi formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 16

Pengajuan keberatan ditujukan kepada PPID, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID atau Pemohon menemukan alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b

Pasal 17

- (1) Pemohon yang akan mengajukan keberatan mengisi Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

- (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap dan wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register

Pasal 18

- (1) Pejabat PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Pejabat PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
 - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 14; dan/ atau
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Pasal 19

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan 1 (satu) jam sebelum jam pulang kantor sesuai dengan pengaturan dalam Peraturan yang berlaku mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores yaitu :
 - a. Senin-Kamis : 08.30 WITA-16.30 WITA
 - b. Jumat : 08.30-17.00 WITA

- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Labuan Bajo

Pada tanggal: 21 Maret 2024

Plt. Direktur Utama

Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores



Fransiskus Xaverius Teguh

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR UTAMA BADAN
PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO
FLORES NOMOR 03/III/2024 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN
PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO
FLORES

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES BERDASARKAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ SEKRETARIS UTAMA
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF NOMOR SK/8/KK.00.00/S/2024 TENTANG DAFTAR
INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Profil Singkat Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Memuat informasi tentang Alamat, Tugas Fungsi, Struktur Organisasi Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Kepala Divisi Umum BPOLBF	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2019	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Profil singkat Pimpinan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	Memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan.	Kepala Divisi Umum BPOLBF	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2019	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
3	Kalender Kegiatan/ Kerja BPOLBF Tahun 2023	Memuat informasi tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2023/2024	Direktur Utama BPOLBF	Direktur Utama BPOLBF	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
4	Laporan Kinerja BPOLBF Tahun 2022	Memuat informasi tentang Perencanaan Kinerja dan Akuntabilitas Kinerja (Capaian Kinerja Organisasi dan Realisasi Anggaran) BPOLBF	Direktur KUKP, Direktur Industri dan Kelembagaan, Direktur Pemasaran, Direktur Destinasi BPOLBF	Direktur Utama BPOLBF	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
5	Laporan Keuangan BPOLBF Tahun 2022	Memuat informasi tentang Penjelasan umum, Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran, Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca, Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional, dan Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan ekuitas.	Kepala Divisi Keuangan BPOLBF	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik, BPOLBF	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
6	Laporan harta kekayaan pejabat	Laporan harta kekayaan setiap pejabat BPOLBF	Pejabat di lingkungan BPOLBF	Komis Pemberantasan Korupsi	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
7	Rencana Strategis (Renstra) BPOLBF	Arah Kebijakan dan Strategi Tahun 2020-2024 dan Target Kinerja dan Pendanaan BPOLBF	Direktur Utama BPOLBF	Direktur Utama BPOLBF	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
8	Kegiatan Direktorat Industri dan Kelembagaan	Memuat dokumen laporan kegiatan Direktorat Industri dan Kelembagaan: Pasar Floratama, Floratama Academy, Made in Floratama, Basiswa Floratama, Pelatihan dan Sertifikasi	Direktur Industri Kelembagaan	Direktur Industri dan Kelembagaan dan Direktur Utama	Labuan Bajo 2023	Soft copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
9	Kegiatan Direktorat Destinasi	Memuat dokumen laporan kegiatan direktorat destinasi: Webinar Desa Wisata, Hasil TTKI Labuan Bajo, Sertifikat hak dan pengelolaan lahan otorita, fasilitas bantuan sarpras desa wisata floratama, rakor desa wisata floratama	Direktur Destinasi	Direktur Destinasi dan Direktur Utama	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau pemberian informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Kegiatan Direktorat Pemasaran	Memuat dokumen laporan kegiatan direktorat pemasaran: Pameran Like Exotic NTT, Bali Beyond Travel Fair, Labuan Bajo Maritim Festival, UMM Binaan BPOLBF, Akomodasi Labuan Bajo, Familiarization Trip Tematik, Teras Ekraf, Ideathon, Floratama Travel Map, Floratama Travel Guide 2021 dan 2022, Pembuatan Video Promosi	Direktur Pemasaran	Direktur Pemasaran dan Direktur Utama BPOLBF	Labuan Bajo 2023	Soft Copy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
11	Informasi penerimaan pegawai	Memuat informasi tata cara pendaftaran pegawai, penerimaan pegawai, pengumuman penerimaan pegawai	Kepala Divisi Umum	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2023	Softcopy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
12	Laporan PPID	Memuat akses informasi publik, jumlah informasi yang diterima, alasan penolakan informasi, laporan bulanan dan laporan tahunan PPID	Kepala Divisi Komunikasi Publik (Pejabat PPID)	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2023	Softcopy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
13	Survey Kepuasan Publik	Memuat survey pelayanan informasi dan pengabdian, survey kepuasan publik tahun 2021 dan 2022	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2023	Softcopy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
14	Laporan Media Sosial	Dokumen laporan penggunaan mediasosial	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik	Labuan Bajo 2023	Softcopy	V				Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
15	Profil PPID	Tentang PPID, visi, misi, formulir permintaan informasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Softcopy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
16	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan yang sudah diaudit	Kepala Divisi Keuangan dan SPK	Direktur Utama	Labuan Bajo 2023	Softcopy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
17	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Mengenai Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Divisi Keuangan	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Hardcopy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
18	Laporan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2022	Memuat informasi mengenai Daftar Kode Barang, Nama Barang, Jumlah, Merek/ Tipe, Tanggal Perolehan, Nilai Perolehan, dan Kondisi.	Kepala Divisi Keuangan	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan BOPOLBF	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Layanan Informasi Publik, Pedoman Pengelolaan Organisasi, Pedoman Pengelolaan Administrasi, Pedoman Kepegawaian, dan Pedoman Pengelolaan Keuangan.	Satuan Pemerintahan Intern	Satuan Pemeriksa Intern	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
20	UU Nomor 14 Tahun 2008	UU Terkait Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
21	Foto Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi kegiatan	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
22	Daftar (MoU) Kerjasama BOPOLBF 2021 - 2023	Daftar Nota Kesepahaman (MoU) antara BOPOLBF dengan Berbagai Lembaga, MoU 11 Kabupaten, MoU dengan Poltekpar NHI Bandung.	Semua Direktorat	Direktur Utama	Labuan Bajo	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
23	Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama BOPOLBF Tahun 2023	Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) Kerjasama BOPOLBF 2023, MoU dengan Investor	Semua Direktorat	Direktur Utama	Labuan Bajo	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
24	Peraturan Terkait Keterbukaan Informasi Publik Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010, PP Nomor 61 Tahun 2010, Permen Parekraf Nomor 18 Tahun 2020.	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
25	Dokumen Tender BOPOLBF	Dokumen Hasil Tender BOPOLBF	Kepala Divisi Umum	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
26	Maklumat Pelayanan Publik	Maklumat Pelayanan Publik	Kepala Divisi Komunikasi Publik	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
27	Data Statistik Pegawai	Memuat informasi tentang jumlah pegawai aktif per direktorat	Kepala Divisi Umum	Direktur KUKP	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

28	Informasi mengenai Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama BPOLEB	Semua Direktorat	-Direktur Utama	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
29	SK Pokja Parekraf 11 Kabupaten	SK Pokja Parekraf 11 Kabupaten	Semua Direktorat	Direktur Utama	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
30	Peta Daya Tarik Wisata	Peta Daya Tarik Wisata 35 Desa dan 30 Desa di wilayah koordinatif	Direktur Destinasi	Direktur Destinasi	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
31	indikator Quality Tourism DPSP Labuan Bajo	Indikator Quality Tourism DPSP Labuan Bajo	Direktur Utama	Direktur Utama	Labuan Bajo 2023	Soft Copy			V		Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
32	Travel Pattern Floratama	Buku Perjalanan Wisata Floratama	Direktur Pemasaran	Direktur Pemasaran	Labuan Bajo 2023	Soft Copy		V			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
33	Komoditas Spice Floratama	Peta Komoditas Spice Floratama	Direktur Industri dan Kelembagaan	Direktur Pemasaran	Labuan Bajo 2023	Soft Copy		V			Sesuai Dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

Ditetapkan di: Labuan Bajo
 Pada tanggal: 21 Maret 2024
 Plt. Direktur Utama
 Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores



Fransiskus Xaverius Teguh