



**BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1);
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Badan Publik adalah 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 nonpemerintah 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 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 Kabupaten Sukabumi.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. Standar Pelayanan Operasional adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Standar Pelayanan Operasional Pelayanan Informasi Publik adalah Standar Pelayanan Operasional dari berbagai proses pelayanan informasi publik yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

- Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
 13. Operasional Pelayanan Informasi Publik adalah PPID/PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan media melalui telepon/fax,email,website dan melalui jasa pos.
 14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Daerah dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
 15. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
 16. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
 17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu dalam memberikan layanan informasi publik.

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk :

- a. menjamin hak warga masyarakat 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 Pemerintah Daerah yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
RUANG LINGKUP INFORMASI

Pasal 4

Ruang lingkup Informasi terdiri dari :

- a. Informasi yang dapat diberikan kepada pemohon informasi baik orang/badan hukum yang mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan (secara berkala, setiap saat, dan serta merta); dan
- b. Informasi yang dikecualikan.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Badan Publik

Pasal 5

- (1) Badan Publik mempunyai hak :
 - a. meminta dan/atau mendapatkan keterangan tertulis dan terperinci, antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi akan dipergunakan;
 - b. meminta dan/atau mendapatkan salinan bukti administratif terkait Identitas dan aktivitas pemohon informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk informasi yang dikecualikan;
 - d. menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dalam hal tidak ditemukannya hubungan yang jelas dan tegas antara informasi yang diminta dengan identitas, aktivitas dan tujuan penggunaan informasi;
 - e. menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon, dalam hal permohonan informasi bersifat investigatif kecuali yang memiliki kewenangan untuk melakukan investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Badan Publik berhak untuk meminta dan mendapatkan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya, yang membuktikan bahwa penggunaan informasi publik telah dipergunakan dalam rangka mendorong partisipasi dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Pemerintahan Daerah;
- (3) Dalam hal pemohon informasi melakukan permohonan informasi publik secara berulang, sekalipun untuk substansi informasi yang berbeda, Badan Publik berhak untuk :
 - a. meminta dan mendapatkan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menolak memberikan informasi publik yang diminta dalam permohonan informasi publik berikutnya, dalam hal pemohon informasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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;
 - e. informasi yang dapat menimbulkan SARA dan membahayakan ketertiban umum; dan/atau
 - f. informasi yang dapat mengganggu jalannya pemerintahan daerah
 - g. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
 - h. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Badan Publik

Pasal 6

Badan Publik mempunyai kewajiban :

- a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik;
- e. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- g. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- h. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi

Pasal 7

Setiap pemohon informasi publik berhak untuk :

- a. melihat dan mengetahui informasi publik;
- b. menghadiri pertemuan yang terbuka untuk umum guna memperoleh informasi publik;
- c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan; dan/atau
- f. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila mendapat hambatan atau

kegagalan dalam memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemohon Informasi

Pasal 8

- (1) Setiap pemohon informasi publik wajib :
 - a. menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan sumber darimana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan dan/atau menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi akan dipergunakan;
 - d. memberikan dan/atau menyampaikan salinan bukti administratif terkait identitas yang sah dan aktivitas pemohon informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. menjelaskan secara tertulis dengan jelas dan tegas hubungan antara informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik dengan aktivitas pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik;
 - f. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik wajib dibebankan kepada pemohon informasi.
- (2) Dalam hal permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik wajib untuk memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara berulang oleh pemohon dan/atau pengguna informasi yang sama, pemohon dan/atau pengguna informasi wajib memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi sebelumnya.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah, ditunjuk PPID dan PPID Pembantu.
- (2) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tugas dan Tanggung Jawab
Pasal 10

- (1) PPID mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID OPD.
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi kepada publik
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik.
 - d. melakukan uji konsekwensi atas informasi yang dikecualikan.
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi, dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) PPID Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menyampaikan informasi di lingkup OPD dan/atau BUMD masing-masing kepada PPID;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi dilingkup OPD dan/atau BUMD masing-masing;
 - c. melakukan verifikasi informasi dan dokumentasi dilingkup OPD dan/atau BUMD masing-masing;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dilingkup OPD dan/atau BUMD masing-masing;
 - e. memberikan pelayanan informasi dalam hal informasi yang diminta berada dalam pengelolaan OPD dan/atau BUMD masing-masing;
 - f. melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berada dalam pengelolaan OPD dan/atau BUMD masing-masing dalam rangka penetapan informasi yang dikecualikan beserta pengubahannya;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan informasi dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi yang berada dalam pengelolaan OPD dan/atau BUMD masing-masing oleh masyarakat; dan
 - h. melakukan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi yang berada dalam kewenangannya baik dalam tahap non-litigasi maupun litigasi.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku atasan langsung PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) PPID Pembantu bertanggungjawab kepada atasan langsung pada OPD dan/atau BUMD masing-masing.

Bagian Ketiga

Wewenang

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PPID berwenang:
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID OPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
 - d. menentukan atau menetapkan dapat/tidaknya suatu informasi diakses oleh publik.
 - e. menugaskan PPID OPD dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi. dan
 - f. menugaskan PPID OPD dan/atau Pejabat Fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), PPID Pembantu berwenang:
- a. menolak memberikan informasi yang berada dalam pengelolaannya dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan permohonan informasi dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan OPD dan/atau BUMD masing-masing;
 - c. mengkoordinasikan sub unit kerja di lingkungan OPD dan/atau BUMD masing-masing dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. memutuskan suatu Informasi Publik dalam pengelolaannya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi;
 - e. memberikan penjelasan dan pertimbangan secara tertulis kepada PPID apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meminta masukan dan saran kepada PPID dalam hal terdapat hambatan dalam pelayanan informasi;
 - g. meminta Pendapat dan pertimbangan hukum, dalam pemberian pelayanan informasi dan proses penyelesaian sengketa informasi baik dalam tahap non-litigasi dan litigasi kepada unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya di bidang bantuan hukum.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang PPID dan PPID Pembantu dapat dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas di bidang kehumasan, arsiparis, pustakawan dan operator komputer yang ditunjuk oleh pimpinan OPD dan/ atau BUMD masing-masing.

BAB VII

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 14

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang berada dalam pengelolaannya paling sedikit terdiri atas:
- a. informasi tentang profil setiap Badan Publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi setiap Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke setiap Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup setiap Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas setiap Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. daftar asset dan investasi;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta

- tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. 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;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kerusuhan 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.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 darurat terjadi;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 16

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar informasi publik yang paling sedikit memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
 - e. surat-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-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. 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;
- 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 publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam keputusan ini;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau;
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan

keamanan negara, yaitu:

1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasimiliter;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia dan sangat rahasia.
 6. sistem persandian Negara; dan/atau
 7. sistem intelijen Negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan asset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;

3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 18

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
 - a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara Negara kepada Presiden
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 19

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan Pasal

16 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

- (2) Dalam melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 20

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 21

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 22

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu menetapkan klasifikasi informasi berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh publik.
- (2) Penetapan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi yang dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung.
- (3) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;

- b. identitas PPID dan/atau PPID Pembantu yang menetapkan;
- c. Badan Publik yang menetapkan;
- d. jangka waktu pengecualian;
- e. alasan pengecualian; dan
- f. tempat dan tanggal penetapan.

BAB IX STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 24

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 melalui situs resmi, papan pengumuman, dan media informasi lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 25

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

- a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (4) Dalam mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), badan publik berkoordinasi dengan PPID.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 26

Seluruh informasi publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 27

- (1) Permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID dan/atau PPID Pembantu yang dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
 - a. permohonan informasi publik ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah; dan/atau
 - b. informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 2 (dua) atau lebih Badan Publik.
- (3) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
 - a. permohonan Informasi Publik ditujukan kepada pimpinan Badan Publik; dan/atau
 - b. informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) Badan Publik.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib:
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan salinan identitas yang sah;
 - c. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
 - d. menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
 - e. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID atau PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (6) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, pemohon wajib:
 - a. melampirkan salinan identitas yang sah;
 - b. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
 - c. memberikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
 - d. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik, apabila dalam

- pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (7) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian dan penjelasan informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan dan penjelasan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi;
 - i. cara mendapatkan salinan informasi
 - j. cara mengirimkan informasi; dan
 - k. penjelasan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi.
 - l. hasil/manfaat;
 - (8) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud ayat (7) tercantum dalam lampiran penjelasan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. maksud;
 - b. tujuan;
 - c. sasaran;
 - d. jadwal pelaksanaan;
 - e. Rencana Anggaran Biaya; dan
 - f. kesimpulan yang menjelaskan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi akan dipergunakan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat ;
 - (9) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) PPID atau PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung ke PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID atau PPID Pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
 - i. format informasi yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankanke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan Badan Publik lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - m. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
 - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik PPID atau PPID Pembantu, wajib:
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 apabila permohonaninformasipublikditolak;dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID atau PPID Pembantu, wajib mengkoordinasikandanmemastikan:
- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 apabila permohonan informasi ditolak;dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

Pasal 30

- (1) PPID atau PPID Pembantu wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang

- merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada dibawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat(1) bersamaan dengan informasi publik.
- (2) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi.

Pasal 32

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi dengan Surat PPID atau PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (2) Pemberitahuan tertulis PPID atau PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/email;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

Pasal 33

- (1) Dalam hal PPID atau PPID Pembantu belum menguasai atau

mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Biaya Informasi Publik

Pasal 34

- (1) Segala biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi.
- (2) Biaya pelayanan informasi yang dibebankan kepada pemohon terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

BAB X

TATACARAPENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 35

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan 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. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur;
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID atau PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 36

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila dikuasakan kepada orang lain;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1);
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tandatangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tandatangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID atau PPID Pembantu wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) PPID atau PPID Pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 38

- (1) Atasan PPID atau PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atau PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID atau PPID Pembantu kepada PPID atau PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi public yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID atau PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 39

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID atau PPID Pembantu dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis atasan PPID atau Pejabat PPID Pembantu.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur penyelesaian sengketa informasi.

BAB XI
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 40

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi public yang dimiliki

- beserta kondisinya;
- 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya;
- (4) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan informasi publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 3. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 7. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
- e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (5) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 41

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan yang diperlukan untuk pelayanan informasi publik di Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukabumi.

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 30 September
2014

BUPATI SUKABUMI

ttd

SUKMAWIJAYA

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 30 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

ADJO SARDJONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2014 NOMOR 44



FORMAT FORMULIR PERMOHONANINFORMASIPUBLIK (RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :

Nama :

Alamat :
.....
.....

No Telepon/E-mail :
.....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** :

- 1.Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
- 2.Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan SalinanInformasi***:

- 1.Mengambil Langsung
- 2. Kurir
- 3. Pos
- 4.Kurir
- 5.E-mail
- 6.Faksimili

Tempat.....,[tanggal, bulan, dan tahun]

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali

(a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:

Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.

(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)

.....
.....

III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonaninformasi oleh Badan

Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja

PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.

Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak.

Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN III

BUKU REGISTER PERMOHONANINFORMASIPUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft copy	hardcopy	Melihat /Mengeetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak										

KETERANGAN:

Nomor	:	diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal		diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama		diisi tentang nama pemohon
Alamat		diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak		diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan		diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta		diisi tentang detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi		diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi		diisi dengan mencontreng salah satu.Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai		diisi dengan mencontreng salah satu
Jenis Permohonan		diisi dengan mencontreng salah satu

Hari dan Tanggal	<p>diisi tentang:</p> <p>a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang - undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.</p> <p>b.waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.</p>
Keputusan	diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
Biaya & Cara Pembayaran	diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur - unsur yang termuat dalam format ini.



[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

PEMBERITAHUAN TERTULIS

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A.Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> PengirimanRp.....
		<input type="checkbox"/> Lain2Rp.....
		JumlahRp.
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B.Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

.....*****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

***Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

****Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

*****Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



FORMAT FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*

Nomor Permohonan Informasi: _____

Tujuan Penggunaan Informasi: _____

Identitas Pemohon

Nama: _____

Alamat: _____

Nomor Telepon: _____

Pekerjaan

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama: _____

Alamat: _____

Nomor Telepon: _____

B. ALASAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun]****

Mengetahui,

Petugas Informasi Pengaju Keberatan
(Penerima Keberatan)

(.....)(.....)

Nama & Tanda Tangan Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

**Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Sura Kuasa.

***Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

****Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

*****Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan

dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

LAMPIRAN VI

BUKU REGISTER KEBERATAN*
No

T g l	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerja an	Informas i Yang Diminta	Tujuan Penggu naan Inform asi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keput usan atasa n PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
							a *	b *	c *	d *	e *	f* *	g *				

- Keterangan :
- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala

- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang - Undang

Keterbukaan Informasi Publik

Kepala Dinas Perhubungan,
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Sukabumi

H.Akhmad Riyadi, ATD,MBA,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP : 19660122 198903 1 003





PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Raya Perintis Kemerdekaan Telp/Fax. (0266) 320254 - 320255

Cikembang - Sukabumi

Sukabumi, 24 Maret 2014

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pembahasan Draf SOP
Pelayanan Informasi

Yth : 1. Kepala Bappeda
2. Kepala Inspektorat
3. Kepala DPPKAD
4. Kabag Hukum
5. Kabag Humas

Kepada
di
Palabuhanratu

Undang – Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 7 ayat (3) menyebutkan bahwa Badan Publik (Pemerintah Daerah) wajib membuat peraturan mengenai Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik.

Sekaitan dengan hal tersebut diatas, kami minta saudara dapat menugaskan petugasnya masing – masing 2 orang untuk melakukan pembahasan draf SOP dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa dan Rabu
Tanggal : 25 dan 26 Maret 2014
Waktu : Jam 09 sd 12 WIB
Tempat : Ruang rapat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Sukabumi

Demikian, atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

An.Kepala Dishubkominfo
Sekretaris

Drs. Lucky Gautama Rizal, M.Si

PEMBINA Tk. I

NIP : 19691129 199009 1 001