BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 61 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Bandung telah diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung;

b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bandung;

c. bahwa untuk menyelaraskan regulasi daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, serta untuk memberikan kejelasan bagi badan publik untuk melaksanakan pelayanan informasi publik, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), 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 Jawa 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 beberapakali diubah, 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 16);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 25);

18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas *Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan* Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 4);
19. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 55 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 55);
20. Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 6);
21. Peraturan Bupati Bandung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 7);
22. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja RSUD Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja RSUD Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 38);
23. Peraturan Bupati Bandung Nomor 53 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 53).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

2. Badan Publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang selanjutnya disebut SKPD dan lembaga-lembaga non-pemerintah 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 dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Situs Resmi Badan Publik adalah kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis milik suatu badan publik yang disajikan melalui internet.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
6. 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.
7. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.
8. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.
9. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.
10. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh diberikan kepada publik.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang–undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Memberikan standar operasional bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

BAB III

BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 4

Badan Publik yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah:

a. Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

b. Pemerintahan Desa di wilayah Kabupaten Bandung;

c. Organisasi Non-Pemerintahan yang mendapatkan sumber anggaran dari APBN dan/atau APBD Provinsi dan/atau APBD Kabupaten.

Bagian Kedua

Ketentuan Umum Kearsipan

Pasal 5

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN ATASAN PPID

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

(1) Untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Atasan PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada Badan Publik yang bersangkutan.

(3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

(4) PPID dan Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh :

a. Bupati, untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

b. Pimpinan Badan Publik, untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b dan huruf c serta bertanggung jawab kepada Pimpinan Badan Publik.

BAB V

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

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

a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi 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 Badan Publik untuk diumumkan.

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya 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 Badan Publik
7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat ;
8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara ;
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 sekurang-kurangnya 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 aset dan investasi.

e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya 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 peraturan perundang-undangan terkait;

j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik;

k. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 8

(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:

a. informasi tentang bencana alam seperti, banjir, 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;

f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik; dan/atau

g. Informasi lain yang sifatnya mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:

a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;

c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;

d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan 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 serta 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 9

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

a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya 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;
7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya 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 7 Peraturan Bupati ini;

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 penaatan 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 dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Bupati ini, 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 pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

(1) Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) adalah :

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 sistem 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 instalasi militer;
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 atau 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 aset 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 antarnegara;
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 nonformal.

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 11

(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 ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;

b. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;

c. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;

d. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;

e. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau

f. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf o Peraturan Bupati ini.

(2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g dan huruf h Peraturan Bupati ini, antara lain apabila :

a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

(3) Hal-hal yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan, diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 12

(1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada pasal 10 dan 11 Peraturan Bupati ini, sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu 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.

(4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam pasal 10 dan 11 Peraturan Bupati ini.

(5) Dalam melakukan pengujian konsekuensi, PPID dapat mengajukan permohonan pembahasan penetapan informasi publik yang dikecualikan kepada SKPD lain dan/atau pihak-pihak yang dianggap berkompeten yang berkaitan dengan permasalahan informasi yang dikecualikan.

Pasal 13

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

(2) PPID 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 wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 14

(1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan Bupati ini.

(2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui :

a. Pengumuman Informasi Publik;

b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua
Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Badan Publik wajib mengumumkan informasi Publik, yang merupakan :

a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, sebagaimana dimaksud Pasal 7 Peraturan Bupati ini;

b. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta, sebagaimana dimaksud Pasal 8 Peraturan Bupati ini; dan

c. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang–undangan.

Paragraf 2
Pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala

Pasal 17

(1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Bupati ini sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Paragraf 3

Pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Pasal 18

(1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud Pasal 8 Peraturan Bupati ini 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 keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan 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 memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut :

a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;

b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :

a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/e-mail;

f. rincian informasi yang dibutuhkan;

g. tujuan penggunaan informasi;

h. cara memperoleh informasi; dan

i. cara mengirimkan informasi.

(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.

(2) PPID wajib memastikan formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) dan (3) 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, PPID 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 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 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. pekerjaan;

f. nomor kontak;

g. Informasi Publik yang diminta;

h. tujuan penggunaan informasi;

i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau belum didokumentasikan;

j. format informasi yang dikuasai;

k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;

l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;

m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;

n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi;

o. cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;

(8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID 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 terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;

c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

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 terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;

d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam buku register permohonan.

Pasal 23

(1) PPID 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 di bawah penguasaannya atau tidak;

b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah 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.

(3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik.

(4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.

(5) Dalam hal permohonan informasi Publik ditolak, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/email;

f. informasi yang dibutuhkan;

g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;

h. alasan pengecualian;

i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. 1 (satu) hari kerja untuk proses registrasi permohonan informasi publik;

b. 2 (dua) hari kerja untuk proses pencarian informasi yang diminta;

c. 5 (lima) hari kerja untuk proses uji konsekwensi bila diperlukan;

d. 1 (satu) hari kerja untuk proses pembuatan Pemberitahuan Tertulis dan/atau Penolakan atas permintaan informasi publik;

e. 1 (satu) hari kerja untuk proses penyampaian salinan informasi publik.

(8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

(9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Semua biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan salinan Informasi Publik dibebankan seluruhnya kepada Pemohon Informasi Publik yang bersangkutan.

BAB VIII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 25

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

a. penolakan atas permohonan Informasi Publik yang dikecualikan;

b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati ini;

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;

g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 26

(1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

(2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 27

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan 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 ada;

f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Bupati ini;

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;

j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID 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) terdapat pada Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 28

(1) PPID 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Bupati ini;
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 register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 29

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa 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 atas keberatan yang diajukan;

d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;

e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

(4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB IX

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 30

(1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Bupati melalui Sekretaris Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari seluruh Badan Publik kepada Komisi Informasi.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya 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 Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
3. 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;
3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
4. 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 ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh badan publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.

e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;

f. 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;

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 31

(1) Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID Badan Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

(1) Permohonan Informasi Publik dan Sengketa Informasi Publik sebelum Peraturan ini berlaku, mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Komisi Informasi tingkat Kabupaten Bandung belum dibentuk, maka penyelesaian sengketa informasi antara Pemohon Informasi Publik dengan Badan Publik dilakukan pada Komisi Informasi tingkat Provinsi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan mengenai standar operasional prosedur dalam layanan Informasi Publik yang dibentuk oleh Badan Publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Dalam pelaksanaan peraturan ini, Badan Publik dapat memanfaatkan sistem informasi dan dokumentasi berbasis komputer, sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya dengan berkoordinasi dengan SKPD Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

(2) Hal–hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 17 Oktober 2011

BUPATI BANDUNG

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 17 Oktober 2011

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2011 NOMOR 61

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :
TANGGAL : 61 Tahun 2011
17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 61 Tahun 2011
TANGGAL : 17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)* : .....

Nama :.....
Alamat :.....
.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon/E-Mail :.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....
Tujuan Penggunaan Informasi :.....
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi**
: 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
2. ☐ Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara mendapatkan Salinan Informasi**
: 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu.

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

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; Menganggu 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-suat 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. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja,** dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....

V. 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/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. 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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Contoh Pengisian Formulir Permohonan Informasi

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Raya Soreang KM 17 Soreang 40911 Telp./Fax : (022) 5897516
Website : http://disdik.bandungkab.go.id E-Mail : disdik@bandungkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 152

Nama : Ahmad Mujadi
Alamat : Perumahan Bumi Indah Kencana Blok Z II Ciwidey
Pekerjaan : Wiraswasta
Nomor Telepon/E-Mail : 08122334455 / ahmadmujadi@yahoo.co.id
Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data Penyaluran BOS di Kec. Ciwidey Tahun 2011
(tambahkan kertas bila perlu)
Tujuan Penggunaan Informasi : Pengawasan Publik
Cara Memperoleh Informasi**
: 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
2. ☑ Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara mendapatkan Salinan Informasi**
: 1. ☑ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

Soreang, 5 Agustus 2011

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 memberikan tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu.

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL : 61 Tahun 2011
17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONALPROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
							Ya	Tidak											

KETERANGAN :

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi pubilk.
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.
Nomot 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 memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang mengusai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal : diisi tentang :

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahauan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 dan Peraturan ini. 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.
b. Hari dan Tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 61 Tahun 2011
TANGGAL : 17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :.....

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

Nomor Telepon/E-Mail :.....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Inforamsi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman). ☐ *Hardcopy*/Salinan Tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp.....x.....(jml lembaran) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
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 .....*****

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (√)
*** Biaya penyalinan (fotocopy 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.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Raya Soreang KM 17 Soreang 40911 Telp./Fax : (022) 5897516
Website : http://disdik.bandungkab.go.id E-Mail : disdik@bandungkab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi tanggal **Lima** bulan **Agustus** tahun **Dua Ribu Sebelas** dengan nomor pendaftaran* **152**, kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : Ahmad Mujadi
Alamat : Perumahan Bumi Indah Kencana Blok Z II Ciwidey
Nomor Telepon/E-Mail : 08122334455 / ahmadmujadi@yahoo.co.id

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	☑ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu .....
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman) ☑ *Hardcopy*/Salinan Tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	Tidak ada (seluruh biaya dibebankan kepada Pemohon)
4	Waktu Penyediaan	5 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 .....*****

Soreang, 12 Agustus 2011

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (√)
*** Biaya penyalinan (fotocopy 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.

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 61 Tahun 2011
TANGGAL : 17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: *.....

Nama :.....
Alamat :.....
.....
Nomor Telepon/E-Mail :.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan pada alasan:
☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP **
☐ Pasal ..... Undang-Undang .....***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undang-nya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

CONTOH PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJALAYA
Jalan Cipaku No. 87 Majalaya Telp./Fax : (022) 595 0035
Website : http://rsudmajalaya.bandungkab.go.id E-Mail : rsudmajalaya@bandungkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran: * 43

Nama : Heri Suherli
Alamat : Jl. Garuda Kencana No. 102/80 Banjaran
Nomor Telepon/E-Mail : 08522578912
Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data pasien pengidap HIV/AIDS di RSUD Majalaya

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan pada alasan:
- ☑ **Pasal 17 huruf h UU KIP ****
- ☐ Pasal ..... Undang-Undang .....***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Majalaya, 18 Juli 2011

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undang-nya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 61 Tahun 2011
TANGGAL : 17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :.....(diisi Petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :.....
Tujuan Penggunaan Informasi :.....
Identitas Pemohon
Nama :.....
Alamat :.....
.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon :.....
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :.....
Alamat :.....
.....
Nomor Telepon :.....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- [ ] a. Permohonan informasi ditolak
- [ ] b. Informasi berkala tidak disediakan
- [ ] c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- [ ] d. Permintaan informasi ditanggapi tidak seperti yang diminta
- [ ] e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- [ ] f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- [ ] g. Informasi disampaikan melebihi batas waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : *[tanggal], [bulan], [tahun] (diisi petugas)*****

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

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

Mengetahui,******	
Petugas Informasi	**Pengaju Keberatan**
(Penerima Keberatan)	
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Nomor Register Pengajuan Keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat 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 dianggap lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh Petugas yang menerima pengajuan keberatan.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR KEBERATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJALAYA
Jalan Cipaku No. 87 Majalaya Telp./Fax : (022) 595 0035
Website : http://rsudmajalaya.bandungkab.go.id E-Mail : rsudmajalaya@bandungkab.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : 5 (diisi Petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : 43
Tujuan Penggunaan Informasi : Penyusunan artikel tentang dampak sosial dari penyebaran penyakit HIV/AIDS di Kabupaten Bandung

Identitas Pemohon
Nama : Heri Suherli
Alamat : Jl. Garuda Kencana No. 102/80 Banjaran
Pekerjaan : Swasta
Nomor Telepon : 08522578912

Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

√	a. Permohonan informasi ditolak
	b. Informasi berkala tidak disediakan
	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak seperti yang diminta
	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
	g. Informasi disampaikan melebihi batas waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : *01 Agustus 2011 (diisi petugas)*****

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

Soreang, 20 Juli 2011

Mengetahui,******	
Petugas Informasi	**Pengaju Keberatan**
(Penerima Keberatan)	
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Nomor Register Pengajuan Keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat 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 dianggap lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh Petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 61 Tahun 2011

TANGGAL : 17 Oktober 2011

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

REGISTER KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat(1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan :

No. : Diisi tentang nomor registrasi keberatan

Tanggal : 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 selular/email pemohon informasi publik

Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik

No.Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir Permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala,maka kolom ini tidak perlu diisi.

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) UU KIP

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP

Keputusan Atasan PPID	: Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	: Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi atasan PPID	: Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan pemohon informasi	: Diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik Atas Keputusan atasan PPID.

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 61 Tahun 2011
TANGGAL : 17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMOHON	PPID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan Permohonan Informasi Publik					
2	Pencatatan Permohonan Informasi Publik			Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II)	1 Hari	- Tanda Terima Permohonan Informasi Publik (Lampiran II); - Register Permohonan Informasi Publik (Lampiran III)
3	Menentukan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak?		T → 6	Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II)	2 Hari	Hasil pencarian informasi
4	Menentukan apakah informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak?		Y → 6	- Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II) - Daftar Informasi Publik (Lampiran I)		Hasil pencarian informasi
5	Menentukan apakah informasi yang diminta Termasuk informasi yang dikecualikan atau Tidak?		Y → 8	- Formulir Permohonan Informasi Publik (Lampiran II) - Peraturan Perundang-undangan terkait	5 Hari (Dapat ditambah 7 hari apabila diperlukan)	Hasil Uji Konsekwensi
6	Pembuatan Pemberitahuan Tertulis			- Hasil pencarian informasi dan/atau; - Hasil Uji Konsekwensi	1 Hari	Pemberitahuan Tertulis (Lampiran IV)
7	Penyampaian Pemberitahuan Tertulis		→ 1	Pemberitahuan Tertulis (Lampiran IV)	1 Hari	Pemberitahuan Tertulis (Lampiran IV)
8	Pembuatan Penolakan			- Hasil pencarian informasi dan/atau; - Hasil Uji Konsekwensi	1 Hari	Penolakan (Lampiran V)
9	Penyampaian Penolakan		→ 1	Penolakan (Lampiran V)	1 Hari	Penolakan (Lampiran V)
10	Penyampaian Salinan Dokumen Informasi Publik			Salinan Dokumen Informasi Publik	1 Hari	- Salinan Dokumen Informasi Publik - Tanda Terima Salinan Dokumen Informasi Publik
11	Selesai					

BUPATI BANDUNG

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 61 Tahun 2011
TANGGAL : 17 Oktober 2011
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PPID	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan keberatan							
2	Pencatatan/registrasi keberatan					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI)	1 Hari	- Tanda Terima Pengajuan Keberatan (Lampiran VI); - Register Keberatan (Lampiran VII)
3	Penyampaian keberatan kepada Atasan PPID					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI)		Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI)
4	Pembuatan Tanggapan Tertulis atas keberatan permohonan informasi					- Formulir Permohonan Informasi (Lampiran II); - Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi (Lampiran VI), - Peraturan Perundang-undangan terkait.	30 Hari	Keputusan Tertulis atas keberatan
5	Apakah informasi yang diminta harus diberikan atau tidak?		T Y 9			Keputusan Tertulis atas keberatan	Sesuai dengan Keputusan Tertulis atas Keberatan	Keputusan Tertulis atas keberatan
6	Penyiapan dan Pemberian Salinan Informasi Yang diminta		9			Salinan Informasi Publik yang diminta		- Salinan Informasi Publik yang diminta - Tanda Terima Salinan Dokumen Informasi Publik
7	Apakah Pemohon puas terhadap Tanggapan atas Keberatan yang diajukan?	Y 9 T				Keputusan Tertulis atas keberatan	14 Hari	
8	Penyampaian permohonan penyelesaian Sengketa Informasi					Keputusan Tertulis atas keberatan		Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi
9	Selesai							

BUPATI BANDUNG