



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjalin tersedianya informasi publik yang lengkap, akurat dan faktural serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka Pemerintah Daerah sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan layanan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 35);
11. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pesisir Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
5. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan badan lain yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan atau APBD, sumbangan masyarakat dan atau luar negeri.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan layanan informasi di lingkungan Badan Publik.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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 maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Bupati Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Barat serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak informasi dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

## **BAB II KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Informasi publik diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

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

### Bagian Kedua Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

#### Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit 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;
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja; dan
    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 PD, terdiri atas:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat kantor;
    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. informasi tentang penerimaan calon pegawai;
    7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan berupa capaiannya.
  - d. ringkasan laporan keuangan yang terdiri atas:
    1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
    2. Neraca;
    3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan; dan

4. Daftar aset dan inventaris.
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, 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; dan
    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, terdiri dari:
    1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
    2. daftar peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan.
  - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik.
  - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan, penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik.
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi yang Wajib diumumkan secara Serta Merta**

**Pasal 4**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidermik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran industri;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau dan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.
- (3) 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. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;

- e. cara menghindari bahaya dan atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan atau pihak –pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan atau dampak yang ditimbulkan.

**Bagian Keempat**  
**Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 5**

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar Informasi Publik, 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; dan
    - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan Badan Publik, antara lain:
    - 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 3;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
    - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
    - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
    - 3. anggaran badan publik secara umum; dan
    - 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik.
  - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh badan publik;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
  - i. data perbendaharaan atau inventaris;
  - j. 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;
  - k. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- m. informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - n. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Bentuk Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**  
**Informasi yang dikecualikan**

**Pasal 6**

- (1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasi

**BAB III**  
**AKSES INFORMASI PUBLIK**

**Pasal 7**

- (1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**Pasal 8**

- (1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (2) Untuk mempermudah layanan informasi publik Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk website.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 9**

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Badan Publik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 10**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang menangani urusan publikasi.
- (2) PPID di lingkungan Badan Publik bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkungan SKPD dan atau Pejabat Fungsional.

**Pasal 11**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

**Pasal 12**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
- f. menugaskan PPID Pembantu dan atau pejabat fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

**Pasal 13**

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 3 bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
  - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup PD masing-masing menjadi bahan informasi publik.
- (2) PPID pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

## **BAB V PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

### Pasal 14

Pemohon informasi publik meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik Lainnya.

### Pasal 15

Setiap pemohon informasi publik, wajib memenuhi persyaratan:

- a. mengisi formulir permohonan yang disediakan sebagaimana tercantum dalam Formulir Permohonan Informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- b. mencantumkan identitas yang jelas;
- c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- d. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan; dan
- e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.

## **BAB VI PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### Pasal 16

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

### Pasal 17

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID.
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL : 2018  
TENTANG : TATA KERJA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

1. Formulir Permohonan Informasi Publik



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
Jl. Kesuma Nomor 007 Krui Telp/Fax (0728) 51007 Kode Pos 34874

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

Nama .....  
Alamat .....  
Pekerjaan .....  
Nomor Telepon/Email .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi .....

Cara Memperoleh Informasi\*\*  
 Melihat/membaca/mendengarkan/  
mencatat\*\*\*  
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/  
softcopy

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*  
 Mengambil Langsung  
 Kurir  
 Pos  
 Faksimili  
 Email

Krui.....(tanggal/bulan/tahun

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan Informasi)

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

memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

- (4) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (5) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

#### Pasal 20

PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dan pasal 17, dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik disampaikan.

#### Pasal 21

- (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 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. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - g. 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 ayat permohonan dilakukan PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (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 atas informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi publik sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (6) Bentuk pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantumkan dalam Lampiran Bupati Kabupaten Pesisir Barat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat penolakan permohonan informasi.

- (2) Surat 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. pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

#### Pasal 23

- (1) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) 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 perpanjang waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

### **BAB VII TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN**

#### Pasal 24

- (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; dan
  - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada atasan PPID melalui Sekretariat PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain.

#### Pasal 25

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (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), paling sedikit 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;
  - g. kasus posisi Permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - 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) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (6) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 26

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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.

#### Pasal 27

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk surat keputusan yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. tanggapan atau 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; dan
- e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

#### Pasal 28

Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh pemohon atau berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja untuk atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis.

#### Pasal 29

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon Informasi Publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

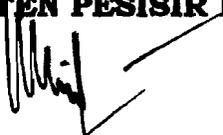
Ditetapkan di Krui  
pada tanggal 14 maret 2018

**BUPATI PESISIR BARAT,**

**AGUS ISTIQLAL**

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 16 maret 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

  
**AZHARI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN NOMOR 16

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL : 2018  
TENTANG : TATA KERJA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

1. Formulir Permohonan Informasi Publik



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
Jl. Kesuma Nomor 007 Krui Telp/Fax (0728) 51007 Kode Pos 34874

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

Nama .....  
Alamat .....  
Pekerjaan .....  
Nomor Telepon/Email .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi .....

Cara Memperoleh Informasi\*\*  
 Melihat/membaca/mendengarkan/  
mencatat\*\*\*  
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/  
softcopy

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*  
 Mengambil Langsung  
 Kurir  
 Pos  
 Faksimili  
 Email

Krui.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan Informasi)

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 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, 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 pertahanan 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 Pengadilan atau Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang; (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon Informasi mendapatkan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- III. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi 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.