



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 97 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pelaksanaan di pemerintahan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2015, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan hukum, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. 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 dan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data gambar dan suara untuk bahan Informasi publik.
7. 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 serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari PPID utama dan PPID pembantu.

11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID utama.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 2

- (1) PPID berkedudukan pada Pemerintah Daerah.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

### Pasal 3

PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 4

Susunan PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III  
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
  - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh pejabat eselon II.b di Lingkungan Sekretariat Daerah, staf ahli, seluruh pimpinan perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh pejabat eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari:
    1. sekretariat PLID;
    2. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
    3. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
    4. bidang fasilitasi Sengketa Informasi.
  - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas, Fungsi dan Wewenang

Pasal 6

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang; dan
  - b. mengesahkan dan menetapkan jenis Informasi, yaitu Informasi yang wajib berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta Informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pembina mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 7

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi;

- b. memberikan persetujuan kepada PPID atas Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik;
  - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi Informasi yang dikecualikan; dan
  - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengarah mempunyai fungsi :
- a. pengarahan kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta menjamin ketersediaan Informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
  - b. penerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik;
  - c. pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
  - d. Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sumedang dalam sengketa Informasi publik; dan
  - e. pemberian persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar Informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

#### Pasal 8

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. membahas usulan Informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan; dan
- c. memberikan pertimbangan atas hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

(1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;

- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:
- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 10

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi dan Dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup satu kerja Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 3, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai Informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis Informasi;
- (3) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 3, bertugas memberikan pelayanan Informasi publik, mengelola Informasi, dan mendokumentasikan Informasi yang telah dikuasai sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- (4) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 4, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa Informasi.

#### Pasal 12

- Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas:
- 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 Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip, pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasikan bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan Informasi Publik; dan
  - f. mencetak dan menggandakan Informasi dan Dokumentasi (*soft copy/hard copy*) sebagai layanan Informasi dan Dokumentasi kepada Pemohon Informasi Publik.

## BAB IV MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Informasi Publik, atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan kerja Perangkat Daerah maupun dengan Badan Publik lainnya.

### Pasal 14

Setiap Kepala satuan kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 15

Tata kerja pelayanan Informasi Publik terdiri dari 4 (empat) fungsi, yaitu::

- a. pengelolaan Informasi Publik;
- b. Dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

### Pasal 16

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, dilaksanakan PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada satuan kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh PPID Pembantu untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah.

### Pasal 17

Pengelolaan Dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan dan tata persuratan.

### Pasal 18

Ketentuan mengenai mekanisme pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 19

- (1) Advokasi pengaduan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik difasilitasi oleh Kepala Bagian Hukum bersama dengan bidang fasilitasi sengketa Informasi.
- (2) Atasan PPID Utama menetapkan tim fasilitasi sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan.

## BAB V KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.

#### Pasal 21

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 22

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah yang meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup, kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah beserta unit-unit kerja dibawahnya; dan
    2. struktur organisasi gambaran umum.
  - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup atau satuan kerja Perangkat Daerah, terdiri atas:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan;
    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 atau satuan kerja Perangkat Daerah; dan
    7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai.
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup atau satuan kerja Perangkat Daerah;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - 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 Pemerintah Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah dan DPRD, terdiri dari :
    - 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
    - 2) daftar peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan.
  - g. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali.

### Bagian Ketiga Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
  - c. Informasi tentang bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antara komunitas masyarakat dan terror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

#### Pasal 24

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.

- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari satuan kerja Perangkat Daerah tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman Informasi apabila kejadian darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. upaya yang dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi Yang Harus Tersedia Setiap Saat

Pasal 25

- (1) Setiap satuan kerja Perangkat Daerah wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. daftar Informasi Publik, yang memuat:
    1. nomor;
    2. ringkasan isi Informasi;
    3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
    4. penanggung jawab pembuat 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 Pemerintah Daerah;
  - c. Seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
  - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat pemerintah Daerah/satuan kerja Perangkat Daerah/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat perizinan, izin yang ditertibkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;

- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/ satuan kerja Perangkat Daerah;
  - j. agenda kerja Pemerintah Daerah/sekretaris daerah/pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah;
  - 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 penggunaannya;
  - m. jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
  - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- (3) Ketentuan mengenai format daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 26

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat terbatas.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum
- (3) Informasi publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 2  
Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan

Pasal 27

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah/ satuan kerja Perangkat Daerah berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 28

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat;
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. satuan kerja Perangkat Daerah termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 29

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

Paragraf 2  
Jangka Waktu Pengecualian Terhadap Informasi Yang  
Dikecualikan

Pasal 30

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

### Pasal 31

Jangka waktu pengecualian 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 diterapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 32

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan luar negeri.
- (5) Jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

### Pasal 33

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar/intra Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jarak waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 36

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam membuat keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya yang menandai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 37

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai 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.

## BAB VI TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

### Bagian Kesatu Tata Cara Pengajuan Keberatan

#### Pasal 38

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
  - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjukkan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum

### Bagian Kedua Registrasi Keberatan

#### Pasal 39

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi 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 kuasa 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) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 40

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi publik;
  - c. identitas lengkap pemohon Informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi publik yang diminta;
  - e. tujuan penggunaan Informasi;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
  - k. keputusan atas keberatan; dan
  - l. keputusan pemohon Informasi publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Ketentuan mengenai format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

### Pasal 41

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis 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) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuat 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 keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan keputusan tertulis. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat keputusan tertulis ditetapkan.

### Pasal 42

Ketentuan mengenai alur pelayanan keberatan tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 43

Permohonan Informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atas PPID.

## BAB VII

### MEKANISME PENYELESAIAN SENKETA INFORMASI

### Pasal 44

- (1) PPID menyiapkan bahan terkait Sengketa Informasi.
- (2) Bagian hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.
- (3) Pada saat sengketa Informasi berlanjut ke komisi Informasi, pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, bagian hukum melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa Informasi.

- (4) Hasil keputusan sengketa Informasi di tingkat komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung disampaikan oleh bagian Hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.
- (5) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa Informasi didokumentasikan secara baik.

#### Pasal 45

Perhitungan waktu penyelesaian Sengketa Informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

### BAB VIII PELAPORAN

#### Pasal 46

Pelaporan pelaksanaan pelayanan Informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan Informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan Informasi.

#### Pasal 47

- (1) PPID Utama pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 9 November 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 9 November 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

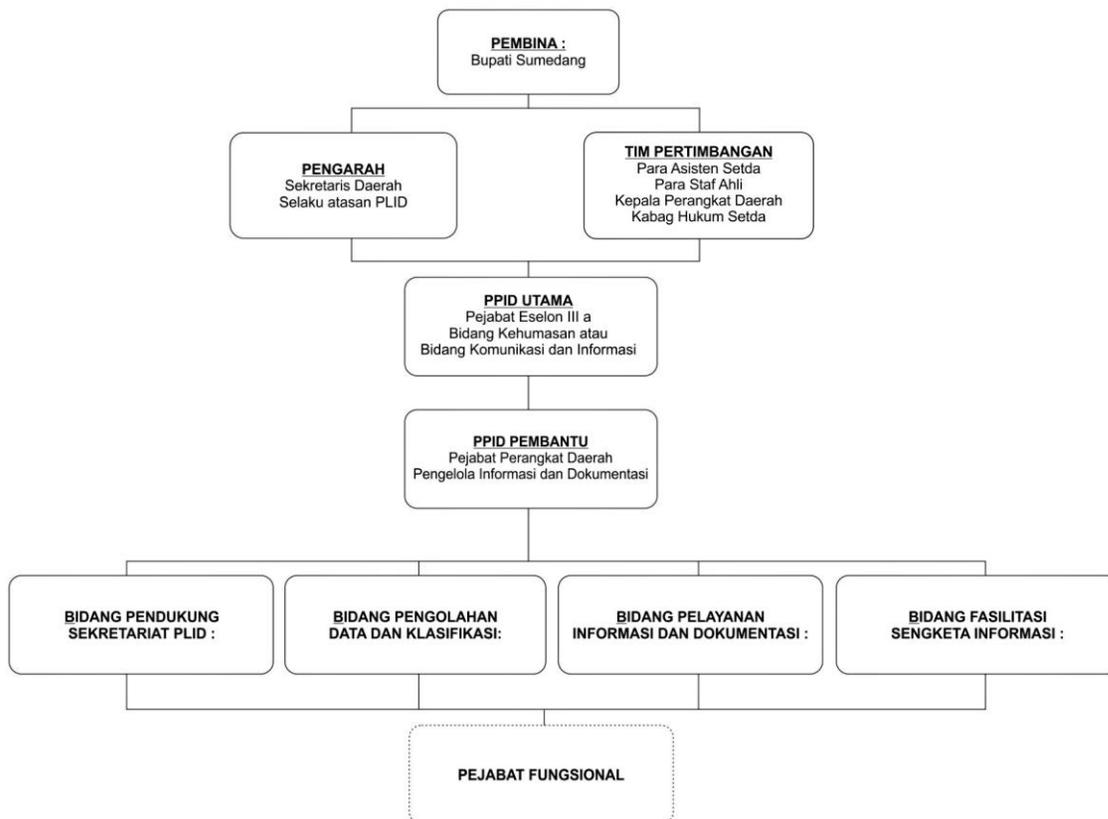
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 97

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001

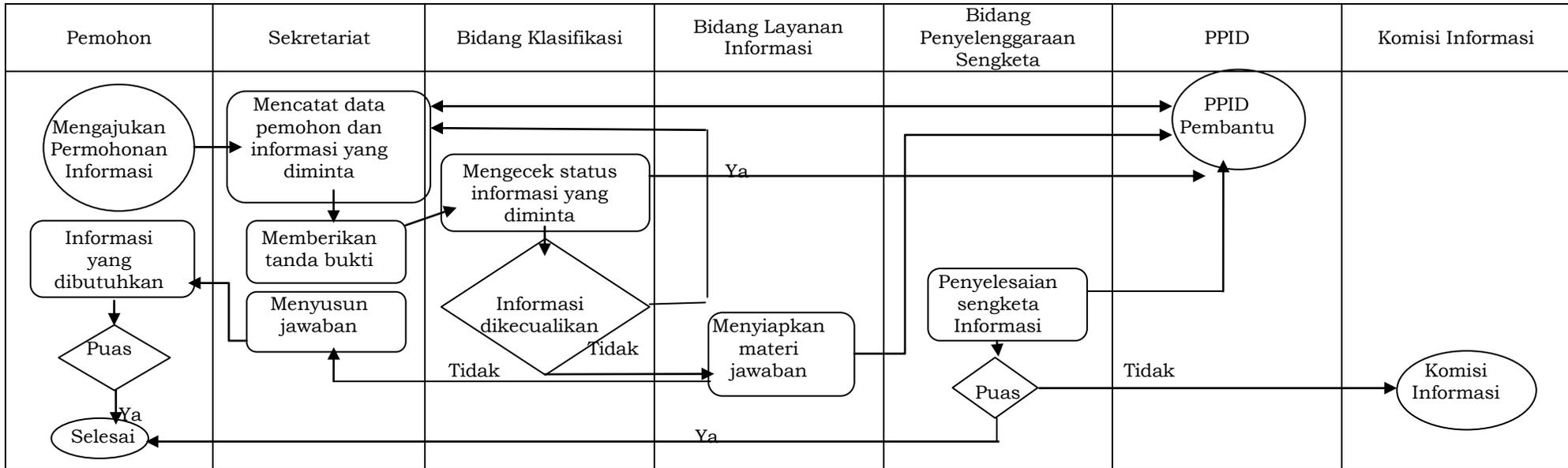
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 97 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN  
DAERAH

A. Bagan Struktur PLID





B. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DAERAH





### C. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Jenis Informasi
	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
	Informasi tentang profil Badan Publik
1.	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap
2.	Ruang lingkup kegiatan
3.	Visi dan misi
4.	Maksud dan tujuan
5.	Fungsi dan tugas
6.	Struktur organisasi
7.	Gambaran umum setiap satuan kerja
8.	Profil singkat pejabat structural
	a. Nama ;
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi ;
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat ;
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya ;
	e. Latar belakang pendidikan ;
	f. Penghargaan yang pernah diterima ;
9.	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik ;
10.	Nama program dan kegiatan ;
11.	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi ;
12.	Target dan/atau capaian program serta kegiatan ;
13.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan ;
14.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;
15.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik. (yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya; proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran).
16.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (Yang dimaksud dengan Informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat).
17.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara.
18.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum.
19.	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
20.	Ringkasan laporan keuangan.
21.	Ringkasan laporan akses Informasi publik.
22.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik.
23.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi serta tata cara penyelesaian sengketa Informasi.
24.	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.

25.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
26.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik.
	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
27.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda luar angkasa.
28.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
29.	Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
30.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.
31.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
32.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
	Informasi yang wajib tersedia setiap saat
33.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik.
34.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
35.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
36.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung.
37.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
38.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin diberikan.
39.	Data perbendaharaan atau inventaris.
40.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik.
41.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja.
42.	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.
43.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
44.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
45.	Daftar hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
46.	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi.
47.	Informasi tentang standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja.
48.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

D. FORMAT FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**(PPID)**

Jalan. Prabu Gajah Agung No.9 Kel.Situ, Kecamatan  
Sumedang Utara Kabupaten Sumedang 45352 No.Tlp.201 313  
Fax.(0261) 202 001 dan 201606

---

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJUAN  
KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Identitas Pemohon  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Tlp/E-mail : .....  
Identitas Kuasa Pemohon  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Permohonan Informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :  
(tanggal, bulan, tahun) diisi oleh petugas\*\*\*\*

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

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

Mengetahui :  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(.....)  
Nama dan Tandatangan

(.....)  
Nama dan Tandatangan

Keterangan :

- \* Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

### E. FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

NO REGISTRASI KEBERATAN	NO PENDAFTARAN PERMOHONAN	NAMA& ALAMAT SERTA KONTAK	INFORMASI PUBLIK YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID	NAMA& TDTGN PETUGAS	KEPUTUSAN	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**KETERANGAN :**

KOLOM 1 : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan

KOLOM 2: diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi

KOLOM 3: diisi dengan nama serta kontak Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan atau kuasanya

KOLOM 4: diisi dengan informasi yang diminta

KOLOM 5: diisi dengan tujuan dan penggunaan informasi publik yang diminta

KOLOM 6: diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan

KOLOM 7: diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijadwalkan oleh pejabat yang berwenang

KOLOM 8: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

KOLOM 9; diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tandatangannya

KOLOM 10: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID

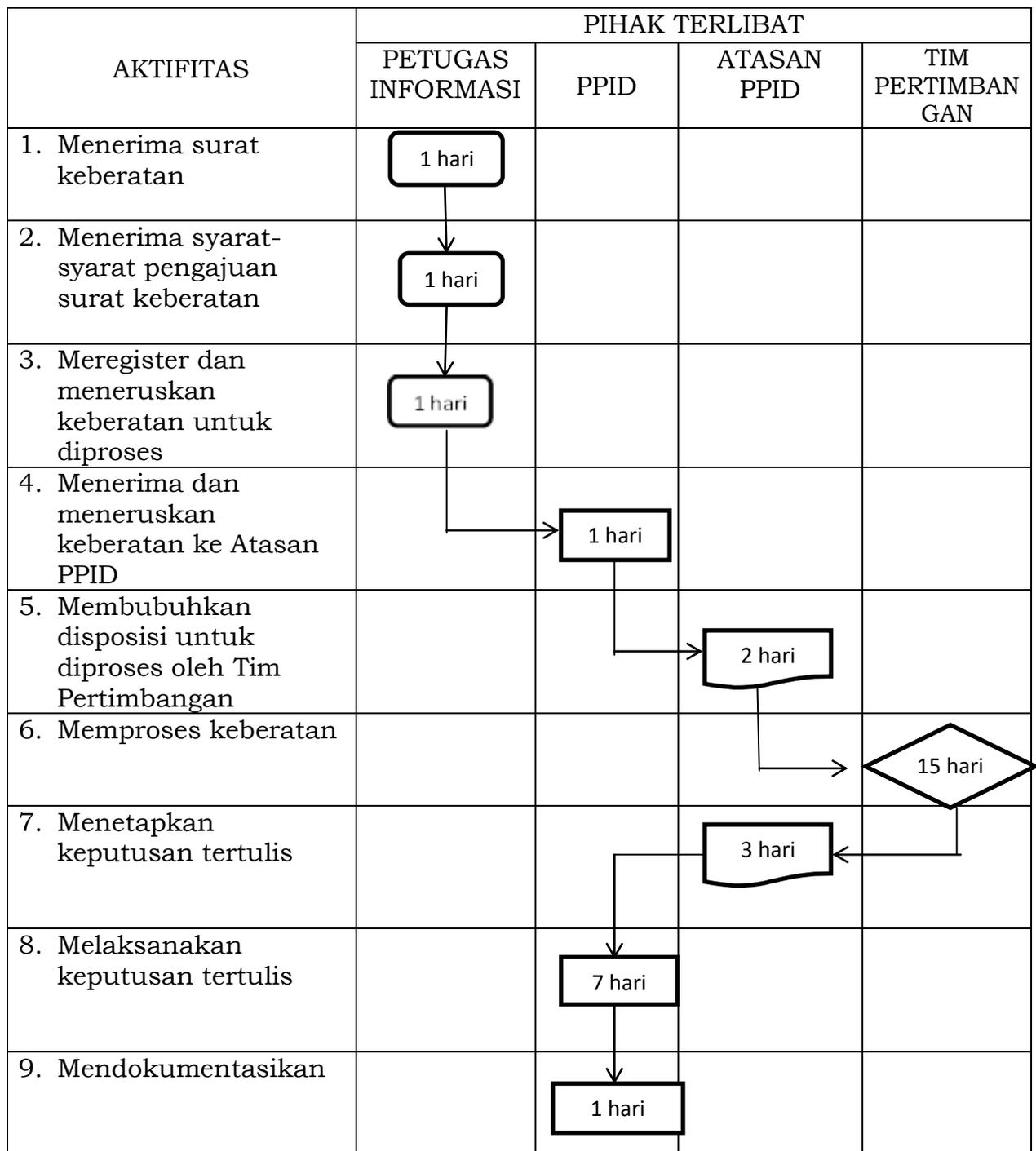
KOLOM 11: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan PPID

\*Format ini adalah Format Buku Register Keberatan secara manual SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termasuk dalam format ini.

1.Diisi setelah Keputusan Keluar

2.Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

F. ALUR PELAYANAN KEBERATAN



BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN