



BUPATI BOGOR

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 56 TAHUN 2013

TENTANG :

**LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI PEMERINTAH DAERAH**

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi publik dan untuk membangun serta mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat di akses dengan mudah, perlu mengatur layanan informasi dan dokumentasi publik di pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemerintah 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 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor III/DPRD/PS.012/III/1981 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 1981 Nomor 4 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 1991 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor III/DPRD/PS.012/III/1981 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 1991 Nomor 10);

14. Peraturan

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pasar Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2005 Nomor 234);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 14);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penganggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 2);
25. Peraturan

25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 3);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 10);
28. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas C (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 54);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Bidang Pertambangan dan Energi (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 7);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 8);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 63);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 21);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 22);
35. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas C (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 64);

36. Peraturan

36. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 70);
37. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 13);
38. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOGOR TENTANG LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Badan Publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bogor dan Badan Usaha Milik Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Bogor.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Kabupaten Bogor yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor.

7. Pejabat

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang membantu tugas PPID dan bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Badan Publik di lingkungan 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 ataupun non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Daerah dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
13. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
14. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

16. Pengguna

16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk :

- a. menjamin hak warga masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Pemerintah Daerah yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Badan Publik

Pasal 3

- (1) Badan Publik mempunyai hak :
 - a. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. meminta dan/atau mendapatkan keterangan tertulis dan terperinci, antara informasi yang dimohon dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi yang akan digunakan;
 - c. meminta dan/atau mendapatkan salinan bukti administratif tentang identitas dan aktivitas pemohon informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dalam hal tidak ditemukan hubungan yang jelas dan tegas antara informasi yang dimohon dengan identitas, aktivitas, maksud dan tujuan penggunaan informasi; dan/atau
 - e. menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon, dalam hal permohonan informasi bersifat investigatif kecuali yang memiliki kewenangan untuk melakukan investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal permohonan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Badan Publik berhak untuk meminta dan mendapatkan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya, yang membuktikan bahwa penggunaan informasi publik telah digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.
- (3) Dalam hal pemohon informasi melakukan permohonan informasi publik secara berulang, sekalipun untuk substansi informasi yang berbeda, Badan Publik berhak untuk :
 - a. meminta dan mendapatkan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menolak memberikan informasi publik yang diminta dalam permohonan informasi publik berikutnya, dalam hal pemohon informasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Informasi

- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. informasi yang dapat menimbulkan konflik suku, agama dan ras (SARA) serta membahayakan ketertiban umum;
 - f. informasi yang dapat mengganggu jalannya pemerintahan daerah;
 - g. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan
 - h. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Badan Publik

Pasal 4

Badan Publik mempunyai kewajiban :

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

BAB IV

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

Setiap pemohon informasi publik berhak untuk :

- a. mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan; dan
- b. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila mendapat hambatan atau kegagalan dalam memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Pasal 6

(1) Setiap pemohon informasi publik wajib :

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

(3) Dalam

- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara berulang oleh pemohon informasi yang sama, pemohon informasi wajib memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi sebelumnya.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 7

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

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) PPID mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan informasi dari badan publik;
 - b. melakukan verifikasi informasi dan dokumentasi dari badan publik;
 - c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dari badan publik;
 - d. memberikan pelayanan informasi dalam hal informasi yang diminta secara substantif berada dalam pengelolaan beberapa badan publik;
 - e. melaksanakan pengujian konsekuensi dalam rangka penetapan informasi yang dikecualikan beserta pengubahannya;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan informasi dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi oleh masyarakat; dan
 - g. melakukan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi yang berada dalam kewenangannya baik dalam tahap non litigasi maupun litigasi.

(2)PPID

- (2) PPID Pembantu mempunyai tugas :
- a. menyampaikan informasi di lingkup Badan Publik masing-masing kepada PPID;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan informasi di lingkup Badan Publik masing-masing;
 - c. melakukan verifikasi informasi dan dokumentasi di lingkup Badan Publik masing-masing;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di lingkup Badan Publik masing-masing;
 - e. memberikan pelayanan informasi dalam hal informasi yang diminta berada dalam pengelolaan Badan Publik masing-masing;
 - f. melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berada dalam pengelolaan Badan Publik masing-masing dalam rangka penetapan informasi yang dikecualikan beserta pengubahannya;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan informasi dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi yang berada dalam pengelolaan Badan Publik masing-masing oleh masyarakat; dan
 - h. melakukan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi yang berada dalam kewenangannya baik dalam tahap non litigasi maupun litigasi.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) PPID Pembantu bertanggungjawab kepada atasan langsung pada Badan Publik masing-masing dan PPID.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga

Wewenang

Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), PPID berwenang:
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan permohonan informasi dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 2 (dua) atau lebih Badan Publik;
 - c. mengkoordinasikan dan mendelegasikan pemberian pelayanan permohonan informasi kepada PPID Pembantu dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) Badan Publik;
 - d. dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf c, tetapi mempunyai keterkaitan dengan beberapa Badan Publik lainnya, pemberian pelayanan permohonan informasi didelegasikan kepada PPID Pembantu pada Badan Publik masing-masing yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan informasi yang dimohon;
 - e. meminta dan memperoleh informasi yang berada dalam pengelolaan Badan Publik;
 - f. meminta dan memperoleh penjelasan dan pertimbangan secara tertulis dari PPID Pembantu dalam hal permohonan informasi ditolak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menentukan atau menetapkan suatu informasi publik dapat atau tidak diakses oleh publik; dan
 - h. meminta pendapat dan pertimbangan hukum, dalam pemberian pelayanan informasi dan proses penyelesaian sengketa informasi baik dalam tahap non-litigasi dan litigasi kepada unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya di bidang bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), PPID Pembantu, berwenang :
 - a. menolak memberikan informasi yang berada dalam pengelolaannya dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan permohonan informasi dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan Badan Publik;
 - c. mengkoordinasikan

- c. mengkoordinasikan sub unit kerja di lingkungan Badan Publik masing-masing dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d. memutuskan suatu informasi publik dalam pengelolaannya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi;
- e. memberikan penjelasan dan pertimbangan secara tertulis kepada PPID apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meminta masukan dan saran kepada PPID dalam hal terdapat hambatan dalam pelayanan informasi; dan
- g. meminta pendapat dan pertimbangan hukum, dalam pemberian pelayanan informasi dan proses penyelesaian sengketa informasi baik dalam tahap non-litigasi dan litigasi kepada unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya di bidang bantuan hukum.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang PPID dan PPID Pembantu dapat dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau pranata humas, arsiparis, pustakawan dan pranata komputer yang ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik masing-masing.

BAB VI

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 12

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala informasi publik yang berada dalam pengelolaannya sekurang- kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil setiap Badan Publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi setiap Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.

b. ringkasan

- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup setiap 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 setiap Badan Publik;
 - 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik dan/atau pejabat BUMD; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. informasi

- 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; dan
 - 2. daftar peraturan perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.

(2) Informasi

- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (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; dan
 - 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 dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 14

- (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; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, Keputusan dan/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; dan
 5. tahap perumusan peraturan, Keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 6. peraturan, Keputusan atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - e. surat-surat

- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB VII

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - 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;
 - 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;
 - f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
 - i. memorandum

- 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 16

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf g dan huruf h, antara lain apabila :

- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

Pasal 17

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Dalam melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 18

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf j wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan

- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu menetapkan klasifikasi informasi berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh publik.
- (2) Penetapan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi yang dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas PPID dan/atau PPID Pembantu yang menetapkan;
 - c. Badan Publik yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (4) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi.
- (5) Jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh PPID.

BAB VIII
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 22

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 melalui situs resmi, papan pengumuman, dan media informasi lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 23

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.

(3)Badan Publik

- (3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib :
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.
- (4) Dalam mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), PPID Pembantu pada Badan Publik berkoordinasi dengan PPID.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu yang dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
 - a. permohonan informasi publik ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah; dan/atau
 - b. informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 2 (dua) atau lebih Badan Publik.
- (3) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
 - a. permohonan Informasi Publik ditujukan kepada pimpinan Badan Publik; dan/atau
 - b. informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) Badan Publik.

(4) Dalam

- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib :
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan salinan identitas yang sah;
 - c. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
 - d. menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan maksud dan tujuan penggunaan informasi; dan
 - e. membiayai perolehan salinan informasi publik apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID atau PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (6) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, pemohon wajib :
 - a. melampirkan salinan identitas yang sah;
 - b. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
 - c. memberikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan maksud dan tujuan penggunaan informasi; dan
 - d. membiayai perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik.
- (7) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian dan penjelasan informasi yang dibutuhkan;
 - g. maksud dan tujuan permintaan informasi;
 - h. penjelasan penggunaan informasi;
 - i. sasaran penggunaan informasi;
 - j. cara memperoleh informasi;
 - k. cara mendapatkan salinan informasi;
 - l. penjelasan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi; dan
 - m. hasil/manfaat.
- (8) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 26

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

- m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik PPID atau PPID Pembantu, wajib :
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID atau PPID Pembantu wajib 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 dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 18 dan Pasal 19 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID atau PPID Pembantu wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) bersamaan dengan informasi publik.
- (2) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi.

Pasal 30

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID atau PPID Pembantu tentang penolakan permohonan informasi.

(2) Surat

- (2) Surat Keputusan PPID atau PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (4) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (5) Format Surat Keputusan PPID atau PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 31

- (1) Dalam hal PPID atau PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bagian Keempat
Standar Biaya Informasi Publik

Pasal 32

- (1) Pemohon informasi publik membiayai perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik.
- (2) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 33

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada pimpinan Badan Publik melalui PPID atau PPID Pembantu disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 34

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik atau kuasanya untuk 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 dikuasakan kepada orang lain;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1);
 - 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 atau PPID Pembantu wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 35

Pasal 35

- (1) PPID atau PPID Pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik 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 35 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 36

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

Pasal 37

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID atau PPID Pembantu dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID atau PPID Pembantu, yang dalam pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 38

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) 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; dan
 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 jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 3. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil

4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 39

- (1) PPID dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

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

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis tata kerja PPID dan PPID Pembantu serta tahapan jangka waktu layanan informasi publik diatur lebih lanjut oleh PPID.

Pasal 42

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada Tanggal 6 Nopember 2013

BUPATI BOGOR,

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 6 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 74

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bupati Bogor
Dari : Sekretaris Daerah
Nomor : /Nota / Per-UU/X/2013
Tanggal : Oktober 2013
Perihal : Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemerintah Daerah.

Bersama ini disampaikan Naskah Peraturan Bupati tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemerintah Daerah.

Pertimbangan disampaikannya Naskah Peraturan Bupati ini adalah :

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi publik dan untuk membangun serta mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat di akses dengan mudah, perlu mengatur layanan informasi dan dokumentasi publik di pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Pemerintah Daerah;

Demikian, apabila Bapak berkenan Naskah Peraturan Bupati terlampir dapat ditandatangani.

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. ADANG SUPTANDAR, Ak, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 196009041989031005