



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa pemerintah daerah sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang akurat sesuai dengan kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, setiap badan publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan 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.
5. Penyebarluasan Informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat khususnya melalui media massa.
6. Pejabat Pengelola adalah pejabat yang tugas dan fungsinya memberikan informasi.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik, penyimpanan data dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik.
17. Pranata Kehumasan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

18. Pustakawan adalah sebutan bagi orang yang bekerja di perpustakaan.
19. Operator Komputer adalah sumber daya manusia yang bertugas melayani dan menjalankan sistem dan peralatan yang ada hubungannya dengan komputer, seperti menyiapkan data untuk diakses, merawat sistem komputer dan sebagainya.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
21. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk melaksanakan pelayanan informasi publik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan dasar hukum dan kepastian hukum dalam pelaksanaan standar operasional prosedur layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III AZAS PELAYANAN INFORMASI

Pasal 4

Pelayanan informasi didasarkan pada azas:

- a. transparansi, yaitu bersifat terbuka mudah dan dapat diakses oleh semua publik;
- b. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. sesuai dengan prinsip efisiensi dengan efektifitas didalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan, tugas, tanggung jawab dan wewenang PPID;
- b. PPID Pembantu;
- c. klasifikasi informasi publik;
- d. tata kerja pelayanan informasi publik;

- e. mekanisme pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. prosedur pelayanan informasi;
- g. tata cara pelayanan keberatan;
- h. mekanisme penyelesaian sengketa informasi; dan
- i. pelaporan.

BAB V
KEDUDUKAN, TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 6

- (1) PPID dipimpin oleh seorang pejabat struktural eselon III yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (2) Keanggotaan PPID terdiri dari:
 - a. arsiparis;
 - b. pranata kehumasan;
 - c. pustakawan; dan
 - d. operator komputer.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan/menginventarisasi data secara manual maupun elektronik;
 - b. memilah data; dan
 - c. mengolah data.
- (4) Pranata kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. mencari dan menganalisa informasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kegiatan;
 - c. memberikan informasi kebijakan; dan
 - d. menyebarluaskan informasi kebijakan perangkat daerah.
- (5) Bagan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 7

- (1) PPID mempunyai tugas:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. penetapan operasional prosedur penyebaran informasi publik;
 - d. pengujian konskuensi;
 - e. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;

- f. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - g. penetapan pertimbangan tertulis atau setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
- (2) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas:
- a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab PPID

Pasal 8

PPID mempunyai tanggung jawab:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik; dan
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

Bagian Keempat
Wewenang

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;

- b. memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak;
- c. menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal badan publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB VI PPID PEMBANTU

Bagian Kesatu Kedudukan dan Kriteria PPID Pembantu

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berkedudukan di SKPD.
- (2) PPID Pembantu dipimpin oleh seorang sekretaris atau kepala bagian atau kepala bidang atau kepala sub bagian/kepala seksi yang menangani kehumasan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kriteria PPID Pembantu meliputi:
 - a. pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD; dan
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (4) PPID Pembantu ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas PPID Pembantu

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;

- f. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
- g. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

BAB VII KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 13

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- 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 14

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yaitu:
 - a. informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib diumumkan paling lambat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 15

Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yaitu:

- a. informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD;
- c. informasi mengenai laporan keuangan; dan
- d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 16

Informasi yang masuk dalam kategori wajib tersedia setiap saat ini meliputi:

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya;
- b. hasil keputusan Pemerintah Daerah dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
- e. perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 17

(1) Informasi yang dikecualikan, meliputi:

- a. informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelejen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum;
- b. informasi publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam/luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;

3. jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelejen Negara;
- d. informasi publik yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, antara lain:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang;
- f. informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan Luar Negeri, yaitu:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategi Indonesia di luar negeri;
- g. informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi yang dapat mengungkapkan 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 evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal;

- i. memorandum atau surat antar/intra Pemerintah Daerah, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; dan
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dibuka jika:
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberi persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dapat dibuka jika:
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat permanen, tetapi dapat dibuka dalam batas waktu tertentu, yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 18

- (1) Pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID 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 tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) Matriks uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 20

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.

- (2) Perubahan 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 21

- (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 22

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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (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 dan diberikan kepada pemohon informasi publik 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 hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

- (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 publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 27

- (1) PPID mengklasifikasi informasi publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya informasi publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya yang memadai 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 secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

Pasal 28

- (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 sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 29

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, atasan PPID, PPID, PPID Pembantu dan petugas informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan badan publik lainnya.

Pasal 30

Setiap kepala SKPD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 31

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut:

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan informasi publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 32

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID dibantu oleh petugas informasi dan PPIDP.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing masing SKPD.

Pasal 33

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 34

Advokasi pengaduan dan fasilitas penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM.

BAB IX
MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Tata Cara Memperoleh Informasi

Pasal 35

- (1) Pemohon dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis dengan mencantumkan jenis informasi yang diinginkan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan alasan permohonan informasi diajukan.
- (3) Dalam memperoleh informasi pemohon wajib mencantumkan antara lain:
 - a. nama lengkap;
 - b. alamat pengirim dan penerima informasi; dan
 - c. jenis pekerjaan.
- (4) Pemohon wajib mencantumkan identitas sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh lembaga yang dimintai informasi.
- (5) Permohonan informasi oleh pemohon dapat diterima atau ditolak oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Memberikan Tanggapan

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah memberikan tanggapan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah permintaan informasi dicatat.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk tertulis, dengan berisikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. ada atau tidaknya informasi yang diminta;
 - b. informasi yang diminta termasuk yang terbuka atau dikecualikan;
 - c. materi informasi yang akan diberikan secara keseluruhan atau sebagian;
 - d. alat penyampai informasi yang akan digunakan; dan
 - e. biaya yang dikenakan atas pemenuhan informasi yang diminta.
- (3) Pemerintah Daerah menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan informasi;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (4) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (5) Standar biaya perolehan informasi publik ditetapkan dalam Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (6) Badan publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari belum ada tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam waktu 7 (tujuh) hari berikutnya Pemerintah Daerah wajib memberikan pemberitahuan tertulis.

Pasal 37

Standar operasional prosedur layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu Pengumuman Informasi

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui situs resmi dan papan pengumuman.
- (2) Daftar pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau petugas informasi serta alamat/nomor telephone yang dapat dihubungi.
- (3) Pengumuman informasi disampaikan dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Daftar informasi publik dan instrumen pengisian daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Standar Layanan Informasi

Pasal 39

- (1) Seluruh informasi publik yang berada pada Pemerintah Daerah selain yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis wajib mengisi formulir permohonan dan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;

- b. data pribadi yang terdiri dari nama, alamat, pekerjaan, nomor telephone/e-mail;
 - c. *rincian informasi yang dibutuhkan;*
 - d. tujuan penggunaan informasi;
 - e. cara memperoleh informasi; dan
 - f. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register.
- (6) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.
- (8) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang 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;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan badan publik lain;
 - 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.*

BAB XI TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 40

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. *penolakan atas permohonan informasi publik;*
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

- e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 41

- (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 kurang memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 42

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

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 43

- (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 kurang memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 44

Pemohon 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 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB XII
MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 45

- (1) PPID menyiapkan bahan terkait sengketa informasi.
- (2) Komisi Informasi Daerah berwenang menyelesaikan sengketa Informasi publik yang menyangkut Pemerintah Daerah.

- (3) Jika Komisi Informasi Daerah belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan sengketa informasi publik yang menyangkut Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, Bagian Hukum dan HAM melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.

Pasal 46

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Pelaporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - c. rincian pelayanan informasi publik di Pemerintah Daerah;
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) Salinan laporan diserahkan kepada Komisi Informasi Daerah dengan tembusan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Komisi Informasi Pusat.

Pasal 48

PPID pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

Pasal 49

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 - 2 - 2014

BUPATI KUBU RAYA,

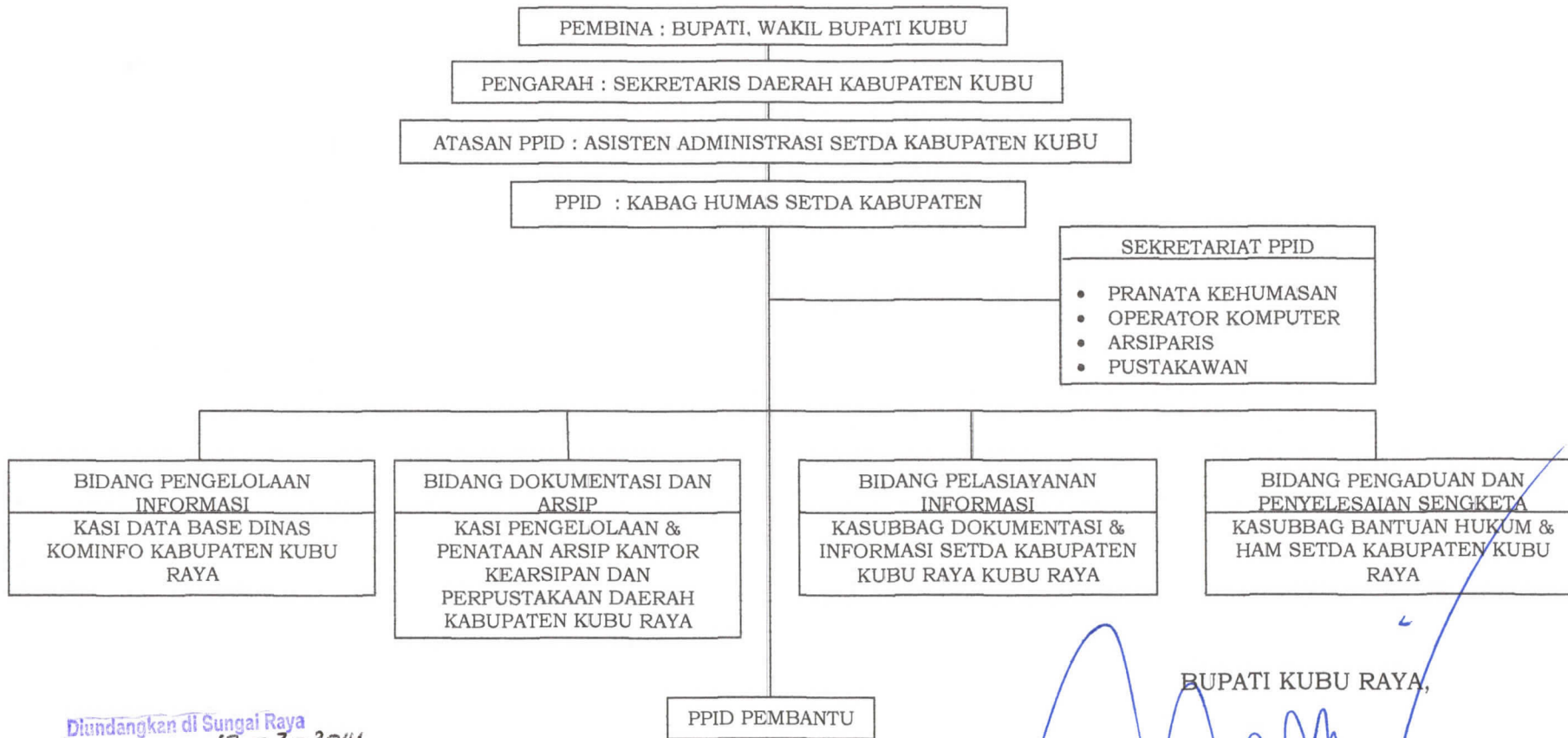
MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 - 2 - 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 3

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA



BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 10 - 2 - 2014
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2014 NOMOR 3

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

Matrik Uji Konsekuensi

Informasi yang Diuji:.....

| NO | A. INDIKATOR : KONSEKUENSI MUTLAK | PENILAIAN* | PERTIMBANGAN |
|----|---|------------|--------------|
| 1 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 1 UU KIP (menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana) | YA/TIDAK | |
| 2 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 2 UU KIP (mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana) | YA/TIDAK | |
| 3 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 3 UU KIP (mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional) | YA/TIDAK | |
| 4 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 4 UU KIP (membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum atau keluarganya) | YA/TIDAK | |
| 5 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 5 UU KIP (membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum) | YA/TIDAK | |
| 6 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf b UU KIP (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) | YA/TIDAK | |
| 7 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 1 UU KIP (informasi tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penilaian sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri) | YA/TIDAK | |
| 8 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 2 UU KIP (dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik, | YA/TIDAK | |

| | | | |
|----|---|----------|--|
| | dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi) | | |
| 9 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 3 UU KIP (jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya) | YA/TIDAK | |
| 10 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 4 UU KIP (gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer) | YA/TIDAK | |
| 11 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 5 UU KIP (data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan /atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia) | YA/TIDAK | |
| 12 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 6 UU KIP (sistem persandian negara) | YA/TIDAK | |
| 13 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 7 UU KIP (sistem intelijen negara) | YA/TIDAK | |
| 14 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf d UU KIP (informasi public yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam indonesia) | YA/TIDAK | |
| 15 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 1 UU KIP (rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara) | YA/TIDAK | |
| 16 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 2 UU KIP (rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan) | YA/TIDAK | |
| 17 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 3 UU KIP (rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya) | YA/TIDAK | |
| 18 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 4 UU KIP (rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti) | YA/TIDAK | |

| | | | |
|----|---|----------|--|
| 19 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 5 UU KIP (rencana awal investasi asing) | YA/TIDAK | |
| 20 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 6 UU KIP (proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya) | YA/TIDAK | |
| 21 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 7 UU KIP (hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang) | YA/TIDAK | |
| 22 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 1 UU KIP (posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional) | YA/TIDAK | |
| 23 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 2 UU KIP (korespondensi diplomatik antar negara) | YA/TIDAK | |
| 24 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 3 UU KIP (sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional) | YA/TIDAK | |
| 25 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 4 UU KIP (perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri) | YA/TIDAK | |
| 26 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 9 UU KIP (informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang) | YA/TIDAK | |
| 27 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 1 UU KIP (riwayat dan kondisi anggota keluarga) | YA/TIDAK | |
| 28 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 2 UU KIP (riwayat kondisi dan perawatan, pengobatan, kesehatan fisik dan psikis seseorang) | YA/TIDAK | |
| 29 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 3 UU KIP (kondisi keuangan, asset, pendapatan dan rekening bank seseorang) | YA/TIDAK | |
| 30 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 4 UU KIP (hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang) | YA/TIDAK | |
| 31 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut | YA/TIDAK | |

| | | | |
|----|--|-------------------|---------------------|
| | Pasal 17 huruf h angka 5 UU KIP (catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal) | | |
| 32 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf i UU KIP (memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atau putusan Komisi Informasi atau pengadilan) | YA/TIDAK | |
| | Jika ada satu atau lebih jawaban YA, maka tidak perlu untuk melanjutkan uji konsekuensi. Dengan demikian informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan (TIDAK dapat dipublikasikan kepada publik) | | |
| | Jika semua jawaban adalah Tidak, maka dilanjutkan dengan mengisi bagian B | | |
| | B. INDIKATOR : KONSEKUENSI TERIMBANG | PENILAIAN* | PERTIMBANGAN |
| 1 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf d UU KIP (informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan) | YA/TIDAK | |
| 2 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf e UU KIP (informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan) | YA/TIDAK | |
| 3 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU lainnya, menurut Pasal 17 huruf j UU KIP . Jika Ya, sebutkan | YA/TIDAK | |

*(Diisi oleh PPID)

BUPATI KUBU RAYA,







MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 10-2-2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 3

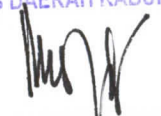
LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

STANDAR OPERASIONAL (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|--|------------------------------|---|--|
| | | Sekretariat | Bidang Pengelola Informasi | Bidang Pelayanan Informasi | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permintaan informasi secara tertulis maupun media elektronik dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh sekretariat |  | | | | Identitas Diri | | Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi |
| 2 | Sekretariat PPID, PPID Pembantu mencatat informasi yang diminta dan membentuk tanda bukti |  | | | | Mencatat kedalam buku agenda | 10 menit | Proses |
| 3 | Informasi diproses pada Bidang Pengelolaan Informasi yakni Kasi Data Base Dinas Kominfo (informasi biasa). | |  | | | Persyaratan Lengkap | 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja | Proses |
| 4 | Informasi dapat diperoleh pada Bidang Pengelolaan Informasi atau pada Bidang Pelayanan Informasi Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Setda Kabupaten Kubu Raya | | |  | | | | Informasi yang diinginkan melalui media elektronik maupun secara tertulis, selesai |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
| 5 | Informasi yang dikecualikan di analisa terlebih dahulu baru disampaikan | | <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> | | | 30 hari kerja | Informasi yang dikecualikan, selesai |
| 6 | Apabila pemohon belum merasa puas, maka dapat mengajukan kembali | | <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> | | <ul style="list-style-type: none"> • Identitas diri • Data/informasi yang dikecualikan • Kelengkapan lainnya | 10 hari kerja diperpanjang 7 hari kerja | Pengajuan kembali informasi yang diinginkan, selesai |
| 7 | Kalau terdapat sengketa informasi akan diteruskan ke Komisi Informasi yang ada di daerah maupun pusat | | <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/> | | <ul style="list-style-type: none"> • Identitas diri • Data/informasi yang dikecualikan • Kelengkapan lainnya | Paling cepat 25 hari kerja | Sengketa informasi melalui proses, selesai |

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 10-2-2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 3

BUPATI KUBU RAYA,



MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

FORM : DAFTAR INFOMASI PUBLIK (DIP)
 NAMA PEJABAT :
 UNIT KERJA :

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Pejabat Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Informasi Yang Tersedia | Informasi | | | | Jangka Waktu Penyimpanan atau Referensi Arsip |
|----|-----------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
| | | | | | | Wajib Diumumkan Secara Berkala | Wajib Diumumkan Secara Sertamerta | Wajib Disediakan Setiap Saat | Informasi Yang Di Kecualikan | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 10-2-2014
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


 HUSEIN SYAUWIK
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2014 NOMOR 3

BUPATI KUBU RAYA,


 MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

INSTRUMEN PENGISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | JENIS INFROMASI | KETERSEDIAAN |
|---|---|--------------|
| Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala | | |
| Informasi tentang profil SKPD | | |
| | | Ya/Tidak |
| 1 | Kedudukan Domisili beserta alamat lengkap | Ya/Tidak |
| 2 | Ruang lingkup kegiatan | Ya/tidak |
| 3 | Visi dan misi | Ya/Tidak |
| 4 | Maksud dan tujuan | Ya/Tidak |
| 5 | Fungsi dan tugas | Ya/tidak |
| 6 | Struktur organisasi | Ya/Tidak |
| 7 | Gambaran umum setiap SKPD | Ya/Tidak |
| 8 | Profil singkat pejabat structural | Ya/Tidak |
| | a. nama; | Ya/tidak |
| | b. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi; | Ya/Tidak |
| | c. alamat unit/SKPD pejabat; | Ya/Tidak |
| | d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya; | Ya/tidak |
| | e. latar belakang pendidikan; | Ya/Tidak |
| | f. penghargaan yang pernah diterima | Ya/Tidak |
| Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah | | |
| 9 | Nama program dan kegiatan | Ya/Tidak |
| 10 | Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi | Ya/Tidak |
| 11 | Target dan/atau capaian program serta kegiatan | Ya/tidak |
| 12 | Jadwal pelaksana program dan kegiatan | Ya/Tidak |
| 13 | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Ya/Tidak |
| | <i>Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya.</i> | Ya/tidak |
| 14 | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD | Ya/Tidak |
| | Yang di maksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidang pada tiap tingkatan peradilan. | Ya/Tidak |
| 15 | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; | Ya/Tidak |
| | Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan SKPD yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternakan/petani di suatu daerah. | Ya/Tidak |

| | | |
|----|--|----------|
| 16 | Informasi tentang penerimaan calon pegawai Pemerintah Daerah, meliputi: | |
| | a. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; | Ya/Tidak |
| | b. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; | Ya/Tidak |
| | c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai; | Ya/Tidak |
| | d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi serta persyaratan dan kualifikasinya; | Ya/Tidak |
| | e. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai; | Ya/Tidak |
| | f. Daftar calon pegawai yang lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima; | Ya/Tidak |
| | g. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya. | Ya/Tidak |
| 17 | Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada SKPD yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi: | |
| | a. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; | Ya/Tidak |
| | b. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; | Ya/Tidak |
| | c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; | Ya/Tidak |
| | d. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi serta persyaratan dan kualifikasinya; | Ya/Tidak |
| | e. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; | Ya/Tidak |
| | f. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahapan dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima. | Ya/Tidak |
| 18 | Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi: | |
| | a. Penilaian kinerja SKPD yang digambarkan dengan capaian dalam target yang telah ditetapkan dalam tahun tersebut; | Ya/Tidak |
| | b. Efisiensi dana yang dicapai; | Ya/Tidak |
| | c. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan; | Ya/Tidak |
| | d. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan; | Ya/Tidak |
| | e. Laporan umum dan keuangan tahunan SKPD terkait; | Ya/Tidak |
| | f. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dana/atau kegiatan; | Ya/Tidak |
| | g. Data statistik tentang kegiatan bila ada. | Ya/Tidak |
| 19 | Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas: | |
| | a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; | Ya/Tidak |
| | b. Neraca; | Ya/Tidak |
| | c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; | Ya/Tidak |
| | d. Daftar aset dan investasi. | Ya/Tidak |

| | | |
|--|--|----------|
| 20 | Ringkasan laporan asset informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: | |
| | a. Jumlah permintaan informasi yang diterima; | Ya/Tidak |
| | b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; | Ya/Tidak |
| | c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; | Ya/Tidak |
| | d. Alasan penolakan informasi | Ya/Tidak |
| 21 | Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas: | |
| | a. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan; | Ya/Tidak |
| | b. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan; | Ya/Tidak |
| | c. Daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan. | Ya/Tidak |
| 22 | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi | Ya/Tidak |
| 23 | 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 SKPD yang bersangkutan | Ya/Tidak |
| 24 | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait | Ya/Tidak |
| 25 | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan perosedur evakuasi keadaan darurat di setiap SKPD | Ya/Tidak |
| Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta | | |
| 26 | 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 | Ya/Tidak |
| 27 | Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan | Ya/Tidak |
| 28 | Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror | Ya/Tidak |
| 29 | Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular | Ya/Tidak |
| 30 | Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat | Ya/Tidak |
| 31 | Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik | Ya/Tidak |
| Informasi yang wajib tersedia setiap saat | | |
| 32 | Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas: | |
| | a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; | Ya/Tidak |
| | b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; | Ya/Tidak |

| | | |
|----|---|----------|
| | c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; | Ya/Tidak |
| | d. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; | Ya/Tidak |
| | e. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan; | Ya/Tidak |
| | f. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala | Ya/Tidak |
| 33 | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain: | |
| | a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; | Ya/Tidak |
| | b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima; | Ya/Tidak |
| | c. Anggaran SKPD secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksanaan teknis serta laporan keuangannya; | Ya/Tidak |
| | d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh SKPD; | Ya/Tidak |
| | e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya; | Ya/Tidak |
| | f. Surat menyurat kepala atau pejabat SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya; | Ya/Tidak |
| | g. Syarat-syarat perizinan. izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan peneraan izin diberikan; | Ya/Tidak |
| | h. Data perbendaharaan atau inventaris; | Ya/Tidak |
| | i. Rencana strategi dan rencana kerja SKPD; | Ya/Tidak |
| | j. Agenda kerja kepala SKPD; | Ya/Tidak |
| | k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya; | Ya/Tidak |
| | l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; | Ya/Tidak |
| | m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan; | Ya/Tidak |
| | n. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; | Ya/Tidak |
| | o. Informasi tentang standar pengumuman informasi; | Ya/Tidak |
| | p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat SKPD dalam pertemuan yang terbuka untuk umum | Ya/Tidak |

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diandatangani di Sungai Raya
pada tanggal..... 10 - 2 - 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN..... 2014..... NOMOR..... 3.....