



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertibnya penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi, diperlukan suatu pengaturan yang dijadikan sebagai pedoman, sebagaimana disebut dalam Pasal 12 ayat (4) dan ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Informatika, dan Persandian di Kabupaten Sukabumi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 44 Tahun 2014 tentang Tentang Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

/ u

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 143 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6856);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,

Tambahan .....

/ le

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Informasi Dan Persandian (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2019 Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 78 tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 78).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
  2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
  3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

BAB I .....



## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintah di daerah.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislative, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sumbangan Masyarakat dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan,

pendokumentasian .....

- pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
  14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
  15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
  16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
  17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
  18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
  19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
  20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
  21. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
  22. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
  23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, badan publik.

24. Pengguna.....

/ *Ne*

24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini :

- a. Akses Informasi dan Dokumentasi;
- b. Hak dan Kewajiban;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. Klasifikasi Informasi Publik;
- g. Kelembagaan PLID;
- h. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi; dan
- i. Keberatan dan Sengketa Informasi

BAB IV .....

1 ke

BAB IV  
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Badan Publik

Pasal 5

- (1) Badan Publik mempunyai hak :
  - a. meminta dan/atau mendapatkan keterangan tertulis dan terperinci, antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi akan dipergunakan;
  - b. meminta dan/atau mendapatkan salinan bukti administratif terkait Identitas dan aktivitas pemohon informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - c. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk informasi yang dikecualikan;
  - d. 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 permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemerintah Daerah berhak untuk meminta dan mendapatkan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya yang membuktikan bahwa penggunaan

informasi .....

*1* *ke*

informasi publik telah dipergunakan dalam rangka mendorong partisipasi dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Pemerintah Daerah.

- (3) Dalam hal pemohon informasi melakukan permohonan informasi publik secara berulang, sekalipun untuk substansi informasi yang berbeda, Pemerintah Daerah 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 berikutnya, dalam hal pemohon informasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- (4) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan seperti:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (5) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kedua

### Kewajiban Badan Publik

#### Pasal 6

- (1) 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 disetiap kantor Badan Publik;
  - e. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;

f. Memberikan .....

1/16

- f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
  - h. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansi.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB VI

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### (PPID)

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) Susunan PPID terdiri dari :
  - a. pembina yang dijabat Bupati dan Wakil Bupati,
  - b. pengarah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah,
  - c. tim Pertimbangan dijabat oleh seluruh Pejabat Struktural eselon 2B dan Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah,
  - d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat Struktural eselon 3A pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian,
  - e. PPID Pembantu yang dijabat oleh Sekretaris Dinas pada Perangkat Daerah, serta Sekretaris Camat pada Kecamatan, serta Kepala Bidang IKP pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.
  - f. unsur Pendukung PPID Utama yang dijabat oleh pejabat struktural eselon 3b dan pejabat struktural eselon 4a yang membidangi Komunikasi Informasi Publik serta pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, serta unsur lainnya yang memperkuat kedudukan PPID Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada pejabat struktural yang bertanggungjawab untuk menangani tugas dan fungsi pelayanan komunikasi informatika dan Persandian, serta dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

Pasal 8 .....

*Handwritten signature*

Pasal 8  
PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9  
Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10  
PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 11  
PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama bertugas untuk:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji coba konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

i. melakukan.....

*le*

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID utama berwenang untuk:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas untuk:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

a. menyampaikan .....

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## BAB VIII

### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 15

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Sukabumi.
- (2) Informasi publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Kabupaten Sukabumi.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Kabupaten Sukabumi.

##### Pasal 16

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

#### Bagian Kedua

##### Informasi yang Wajib Disediakan

##### Dan Diumumkan Secara Berkala

##### Pasal 17

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang berada dalam pengelolaannya paling sedikit 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;

2. struktur .....

2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke setiap Badan Publik untuk diumumkan.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup setiap Badan Publik yang paling sedikit 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 dan/atau pejabat Badan Publik;
    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 paling sedikit terdiri atas:
    1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
    2. neraca
    3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
    4. daftar asset dan investasi;
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
    4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
    1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;

2. daftar .....

/ Ae

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;
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

##### Pasal 18

- (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 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/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(3) Standar.....

- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/ataupihak-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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Daftar informasi publik yang paling sedikit 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 atau kebijakan Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
    1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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;
  4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan 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 keputusan 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 .....

(A)

- kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Bagian Keempat

#### Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 20

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

4.gambar.....

*ke*

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 dan sangat rahasia
  6. sistem persandian Negara; dan/atau
  7. sistem intelijen Negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. rencana awal investasi asing;
  6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  2. korespondensi diplomatik antar negara;
  3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia diluar 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 .....

*Te*

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 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 21

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
  - a. putusan badan peradilan;
  - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
  - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 huruf g dan h antara lain apabila:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, b, c, d, e, f, i, dan j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara Negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi .....

Komisi .....



Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.

- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

#### Pasal 22

- (1) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 daripada 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 23

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 24

- (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 .....



- (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 25

- (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.
- (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.

### BAB IX

#### KELENGKAPAN PLID

##### Bagian Kesatu

##### Struktur Organisasi

#### Pasal 26

- (1) Struktur Organisasi PLID terdiri dari:
  - a. pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretaris Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Dinas pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.
  - e. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretaris PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, dan
  - f. pejabat fungsional, seperti pranata computer, pranata humas, dan pranata kearsipan atau mengangkat tim pendukung yang terdiri dari staff honorer/hasil *outsourcing*/tenaga kontrak yang kompeten di Bidang Legal Drafting/IT/Kehumasan/ Kearsipan)

(2) Bagan.....

- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### SOP PPID

#### Pasal 27

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 28

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- SOP Penyusun Daftar Informasi Publik;
  - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### DIDP

#### Pasal 29

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- nomor;
  - ringkasan isi informasi;
  - pejabat dan unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - penanggungjawab pembuatan dan penertiban informasi;
  - waktu .....

/ ke

- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
  - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
  - (4) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

##### RPID

##### Pasal 30

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

#### Bagian Kelima

##### SIDP

##### Pasal 31

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang terintegrasi secara Nasional dan regional dengan PPID.

#### Bagian Keenam

##### LLID

##### Pasal 32

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB X  
MEKANISME PERMOHONAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 33

Pemohon Informasi Publik:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Pelaku usaha,
- f. Partai Politik; atau
- g. Badan Publik lainnya.

Pasal 34

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 35

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam.....



- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (12) Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

## BAB XI

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7);

b. tidak.....

*/ de*

- b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 37

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimannya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### Pasal 38

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terjadi sengketa informasi Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintahan Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

#### Pasal 39

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi 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 atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25;
  - f. kasus pemohon informasi publik;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. namadan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

#### Bagian Kedua

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 40

- 1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
- 2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-sekurang memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi public dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - c. inforamasi public yang diminta;
  - d. tujuan penggunaan informasi public;
  - e. alas an pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26;
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - g. nama dan posisi atasan PPID;
  - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi public atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. keputusan atas keberatan;
  - j. keputusan pemohon informasi public atas keputusan Atasan PPID

(3) Format .....

- (3) Format Form Register Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercantum pada Form V dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

##### Pasal 41

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

##### Pasal 42

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Sukabumi di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII  
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan pelaksanaan PLID dan PLIDP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

FKPPID

Pasal 44

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Prosedur operasional pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

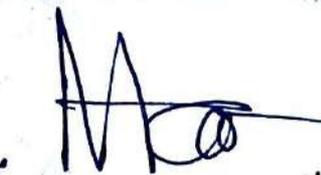
Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 14 Juni 2023

BUPATI SUKABUMI,



MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 14 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,



ADE SURYAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2023 NOMOR 17

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
 NOMOR : 17 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 14 Juni 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKABUMI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

1. TATA CARA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax. Telp/Fax: (0266) 320254 Cikembang Sukabumi E-MAIL: [diskominfosan@sukabumikab.go.id](mailto:diskominfosan@sukabumikab.go.id).

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSAN		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik.	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik.			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik.			
4	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut.			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik.			

11

6	Melaporkan kepada pimpinan			SELESAI

**C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at.

Senin-Kamis	:	09.00 s/d 16.00 WIB
Istirahat	:	12.00 s/d 13.00 WIB
Jum'at	:	08.00 s/d 16.30 WIB
Istirahat	:	11.00 s/d 13.00 WIB

**D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

**E. BIAYA/TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

**F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan

keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

**G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**H. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR : 17 TAHUN 2023  
TANGGAL : 14 JUNI 2023  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKABUMI



**PEMERINTAHAN KABUPATEN SUKABUMI  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

Jl. Raya Perintis Kemerdekaan Tlp./Fax. (0266) 320254

Cikembang – Sukabumi

E-mail : diskominfosan@sukabumikab.go.id

---

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan Permohonan  
Informasi:

Nama Pemohon :  
Informasi

Nomor KTP (Sesuai KTP) :

Pekerjaan :

Alamat Pemohon :  
Informasi

Nomor Telepon :

Email :

Informasi yang :  
Dibutuhkan

Alasan Permintaan :

1/12

Cara Memperoleh :  1. Melihat/Membaca/Mendengarkan Informasi

2. Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan :  2. Mengambil Langsung Salinan Informasi

3. Pos/Kurir

4. Email

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Petugas Penerima Permohonan Informasi  
Sukabumi, tanggal bulan tahun  
Pemohon Informasi

(Nama Petugas Informasi)

(Nama Pemohon Informasi)

Di Balik Formulir Permohonan Informasi dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008.

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
  - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
  - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik).
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan

1/10

informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.

- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak.
- V. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
 NOMOR : 17 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 14 JUNI 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKABUMI

BUKU REGISTER  
 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftar an Permohon an Informasi	Tanggal	Nama	Alamat	Kontak	Pekerja an	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggun aan Informa si	Status Informasi		Format Informasi yang Dikuasai	Jenis Permohonan		Kepu tusan/ Alasan/ Penolak an	Hari dan Tanggal	Biaya dan Tata Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasa an	Belum Didoku mentasi kan		Soft Cop y	Hard Cop y			Melihat/ Mengeta hui	Meminta Salina n	Pemberit ahan Tertulis
								Dibawah Penguasa an	Ya	Tidak							

Keterangan :

No Pendaftaran Permohonan Informasi	:	Diisi tentang nomor registrasi keberatan
-------------------------------------	---	--

Tanggal	:	Diisi tentang tanggal keberatan diterima
Nama	:	Diisi tentang Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
Nomor Kontak	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik
Pekerjaan	:	Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi yang Diminta	:	Diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
Status Informasi	:	Diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak dibawah Penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Format Informasi yang Dikuasai	:	Diisi dengan mencontreng salah satu
Jenis Permohonan	:	Diisi dengan mencontreng salah satu
Keputusan	:	Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
Alasan Penolakan	:	Diisi Sesuai dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal	:	Diisi tentang (1) Waktu Penyampaian Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan (2) Waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik
Biaya dan Tata Cara Pembayaran	:	Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

\*Format ini adalah Format Register Permohonan Informasi Publik Secara Manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya komputerisasi dengan memenuhi unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
 NOMOR : 17 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 14 JUNI 2023  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 SUKABUMI



**PEMERINTAHAN KABUPATEN SUKABUMI**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
 Jl. Raya Perintis Kemerdekaan Tlp./Fax. (0266) 320254  
 Cikembang – Sukabumi  
 E-mail : diskominfosan@sukabumikab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal, bulan, tahun dengan nomor pendaftaran, Kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama :  
 No. Tlp/ :  
 Email :  
 Alamat :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> PPID Utama <input type="checkbox"/> PPID Pembantu Pada Badan Publik Instansi
2	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ Salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rupiah <input type="checkbox"/> Pengiriman Rupiah <input type="checkbox"/> Lain-lain Rupiah
4	Waktu penyediaan (hari)	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon (tambahkan kertas bila perlu)	

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum di dokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(Nama dan Tanda tangan)

Keterangan:

\*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

\*Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



**PEMERINTAHAN KABUPATEN SUKABUMI  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

Jl. Raya Perintis Kemerdekaan Tlp./Fax. (0266) 320254  
Cikembang – Sukabumi

E-mail : [diskominfosan@sukabumikab.go.id](mailto:diskominfosan@sukabumikab.go.id)

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR : 17 TAHUN 2023

TANGGAL : 14 JUNI 2023

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKABUMI

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi :  
yang Dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:	Landasan Hukum

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:





**PEMERINTAHAN KABUPATEN SUKABUMI**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
Jl. Raya Perintis Kemerdekaan Tlp./Fax. (0266) 320254  
Cikembang – Sukabumi  
E-mail : diskominfosan@sukabumikab.go.id

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR : 17 TAHUN 2023  
TANGGAL : 14 JUNI 2023  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SUKABUMI

---

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi :  
Keberatan  
Nomor Permohonan :  
Informasi  
Tujuan Penggunaan :  
Informasi  
Identitas Pemohon  
Nama :  
Alamat :

Nomor Telepon :  
Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon  
Nama :  
Alamat :

Nomor Telepon :  
Pekerjaan :

B. ALASAN KEBERATAN

1. Permohonan Informasi Ditolak
2. Informasi berkala tidak disediakan
3. Permintaan informasi tidak ditanggapi
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang Diminta.
5. Biaya yang dikenakan tidak wajar
6. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

*Handwritten signature/initials*


D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :  
(tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)\*\*\*\*Demikian keberatan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan nya diucapkan terima kasih.  
(tempat), (tanggal), (bulan), (tahun) \*\*\*\*

Mengetahui,

Petugas Informasi Pengaju Keberatan

(Penerima Keberatan)

(Nama dan Tanda Tangan) (Nama dan Tanda Tangan)

KETERANGAN

\*Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Sura Kuasa.

\*Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan, Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.

\*Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.



Keterangan :

No.	:	Diisi tentang nomor registrasi keberatan
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal keberatan diterima
Nama	:	Diisi tentang Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
Nomor Kontak	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
Pekerjaan	:	Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	:	Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak umum/kansecara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
Informasi yang Diminta	:	Diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP</li> <li>b. Tidak disediakan informasi berkala</li> <li>c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi</li> <li>d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta</li> <li>e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi</li> <li>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar</li> <li>g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP</li> </ul>
Keputusan atasan PPID	:	Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	:	Diisi Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID	:	Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

1