



BUPATI MUNA

PERATURAN BUPATI MUNA

NOMOR 38 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. bahwa untuk memberikan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas, menjamin pemenuhan hak warga Negara untuk memperoleh akses informasi publik dan menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 922);
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Muna;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kabupaten Muna;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 02 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muna;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 01 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Tahun 2011;
17. Peraturan Bupati Muna Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muna;
18. Peraturan Bupati Muna Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Bupati Muna tentang Standar Layanan Informasi Publik Kabupaten Muna.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna.
3. Bupati adalah Bupati Muna.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Muna.
6. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati, meliputi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
7. Aparat penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut aparat adalah pejabat dan pegawai yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pelayanan publik.
8. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
9. Pelayanan Publik adalah semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh Lembaga Perangkat Daerah dan Badan Usaha Daerah.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Badan Publik adalah organisasi-organisasi perangkat daerah otonom Kabupaten Muna yang menyelenggarakan tugas Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, terdiri dari Sekretariat Kabupaten Muna, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa/Kelurahan.
13. Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
15. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memfasilitasi perolehan informasi publik.
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Muna untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
- d. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Badan Publik sesuai dengan Peraturan ini mencakup:
 - a. Sekretariat Kabupaten Muna.
 - b. Sekretariat DPRD Kabupaten Muna.
 - c. Dinas, Badan, Kantor.
 - d. Pemerintah Kecamatan.
 - e. Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (2) Lembaga atau badan atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur pada ayat (1) tetapi belum masuk, tetap dianggap Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kedua Kewajiban Badan Publik dalam Pelayanan Informasi

Pasal 4

Badan Publik wajib:

- a. Menetapkan Peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini;
- b. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik;
- f. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- h. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;
- i. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- k. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Pasal 5

Badan Publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 6

PPID bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 8

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (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 baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
 - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-undang 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.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan tersebut berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b;
- c. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik 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 di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 10

PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

BAB III INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Nama program dan kegiatan
 2. Penanggung jawab, 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 Badan Publik
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran
 2. Neraca
 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 4. Daftar aset dan investasi;

- e. Ringkasan laporan akses informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 - 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - 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 sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - 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 bertanggung jawab 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 peraturan perundang-undangan terkait;
 - 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 selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

- (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 secara serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, bencana antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kebocoran keantariksaan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok dan 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 pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

- f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta 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 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Nomor
 - 2. Ringkasan isi informasi
 - 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 - 4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi
 - 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi
 - 6. Bentuk informasi yang tersedia
 - 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 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 11;
 - 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 karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 - 3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus untuk 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 dimaksud dalam Pasal 11 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 15

Pengecualian Informasi Publik 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.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 16

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-undang yang diacu 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.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 17

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen 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 membeberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 18

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 .
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

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

Bagian Kedua Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 20

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Badan Publik non negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 21

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
 - a. Mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. Mengisi formulir permohonan; dan
 - b. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor telepon/e-mali;
 - f. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. Tujuan penggunaan informasi;
 - h. Cara memperoleh informasi; dan
 - i. Cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Tanggal permohonan;
 - c. Nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. Alamat;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Nomor kontak;
 - g. Informasi Publik yang diminta;
 - h. Tujuan penggunaan informasi;
 - i. Status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;

- j. Format informasi yang dikuasai;
 - k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. Keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - m. Alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - n. Hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 26

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta bila dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.

- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor telepon/email;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. Alasan pengecualian; dan
 - i. Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan secepat-cepatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

- (1). Badan publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik serendah mungkin.
- (2). Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. Biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. Biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. Biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3). Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1). Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. Dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. Dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4). Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

**Bagian Keempat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

Pasal 29

Badan Publik mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan Peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

**BAB VI
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

**Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan**

Pasal 30

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - 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 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 di hadapan hukum.

Pasal 31

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

**Bagian Kedua
Registrasi Keberatan**

Pasal 32

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (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) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. Identitas kuasa Pemohon informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - g. Kasus posisi permohonan informasi Publik;
 - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 33

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Tanggal diterimanya keberatan;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;
 - g. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. Keputusan Atasan PPID;
 - i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. Nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. Tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 34

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID 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 35

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan

Pasal 36

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
 5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dengan Keputusan Komisi Informasi.

**Bagian Kedua
Evaluasi**

Pasal 37

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

**BAB VIII
PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pasal 38

- (1) Badan Publik wajib membuat Keputusan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Keputusan mengenai standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
 - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;
 - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal Badan Publik; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

Pasal 39

- (1) Badan Publik dapat meminta masukan kepada Komisi Informasi mengenai rancangan Keputusan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik yang telah disusun.
- (2) Komisi Informasi dapat memberikan masukan atas rancangan standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dijadikan dasar bagi Badan Publik sebagai alasan pembenar dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
- (4) Masukan yang diberikan oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mengurangi independensi Komisi Informasi dalam memutus penyelesaian sengketa Informasi Publik.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 40

- (1) Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.
- (2) Sengketa Informasi Publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 41

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan mengenai standar prosedur operasional dalam layanan Informasi Publik yang dibentuk oleh Badan Publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 42

Pada saat Peraturan ini berlaku, dalam hal belum terbentuk PPID, PPID dilaksanakan sementara oleh pejabat yang berwenang di bidang pelayanan informasi.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Komisi Informasi Kabupaten belum terbentuk, penyampaian salinan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (2) Dalam hal Komisi Informasi Kabupaten belum terbentuk, evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 37 dilakukan oleh Komisi Informasi Provinsi.

Pasal 44

Kewajiban untuk membuat Keputusan mengenai standar prosedur operasional dalam layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan ini.





Pasal 45

Komisi Informasi melakukan peninjauan kembali dan evaluasi Peraturan ini selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak Peraturan ini diberlakukan.

Pasal 46

Peraturan Bupati Muna ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TTD
SETDAKAB. MUNA	
ASISTEN I	
SASIAN HUKUM	
PENGELOLA <i>Boe. Wina</i>	

Ditetapkan di : Raha
Pada Tanggal : 23-8-2011

BUPATI MUNA


H. L. M. BAHARUDDIN

Diundangkan di Raha
Pada tanggal 23-8-2011
Sekretaris Daerah


H. LA ORA

Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2011 Nomor 38

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 38 TAHUN 2011
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia yang dijamin oleh Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik memerlukan peraturan pelaksana sebagaimana dimandatkan dalam ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Oleh karena itu perlu ditetapkan Peraturan Komisi Informasi Pusat tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Peraturan ini bertujuan untuk (1) memberikan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; (2) meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas; (3) menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan (4) menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan ini mengatur mengenai:

- a. Badan Publik yang didalamnya mencakup (1) ruang lingkup Badan Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam pelayanan Informasi Publik; serta (3) tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. Kewajiban Badan Publik dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pengumuman Informasi Publik baik secara berkala maupun serta merta serta pelayanan informasi atas dasar permohonan yang antara lain mencakup informasi yang tersedia setiap saat;
- c. Informasi yang dikecualikan yang didalamnya mencakup tata cara bagi Badan Publik dalam mengecualikan Informasi;
- d. Standar layanan Informasi Publik yang mencakup (1) standar layanan Informasi Publik melalui pengumuman; (2) standar layanan Informasi Publik melalui permohonan beserta biaya perolehan informasi;
- e. Tata cara pengelolaan keberatan yang mencakup (1) pengajuan keberatan; (2) registrasi keberatan; dan (3) tanggapan atas keberatan;
- f. Laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik; serta
- g. Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Pada Badan Publik yang memiliki banyak unit kerja atau satuan kerja yang tersebar di berbagai kantor yang berbeda-beda, kebutuhan untuk memiliki petugas informasi di setiap kantor untuk membantu PPID mengelola dan melayani akses informasi publik sangat mungkin diperlukan. Berbeda dengan Badan Publik yang tidak memiliki banyak unit/satuan kerja, PPID dapat sekaligus melaksanakan fungsi sebagai petugas informasi. Selain petugas informasi, Badan Publik bisa juga menunjuk pejabat fungsional seperti arsiparis dan pranata komputer juga mungkin diperlukan untuk membantu PPID memastikan akses informasi publik yang baik.

Badan Publik dapat pula memutuskan untuk menunjuk PPID Utama dan Pejabat na apabila dibutuhkan. Dalam hal terdapat lebih dari satu PPID, Badan Publik mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan antar PPID tersebut.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

PPID bertanggungjawab terhadap penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi dari setiap unit/satuan kerja yang telah diserahkan kepadanya dan memastikan pimpinan setiap unit/satuan kerja untuk menyimpan secara fisik seluruh informasi yang berada di bawah penguasaannya.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pengumpulan Informasi Publik secara fisik adalah pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk salinan elektronik atau salinan tertulis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan pemangku kepentingan adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Badan Publik dimaksud khususnya yang terkait dengan tugas, pokok dan fungsi Badan Publik tersebut.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud dengan profil singkat pejabat struktural meliputi:

1. Nama;
2. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang dihubungkan;
3. Alamat unit/satuan kerja pejabat;
4. Latar belakang pendidikan; dan
5. Penghargaan yang pernah diterima;

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi ringkasan informasi seperti Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rincian Daftar Pelaksanaan Anggaran di Daerah, rencana kerja anggaran, proposal, dll.

Angka 6

Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan Badan Publik 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 (RTU), atau distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda penting pada tiap tingkatan peradilan.

Angka 7

Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, Asuransi Kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternak/petani di suatu daerah.

Angka 8

Informasi tentang penerimaan pegawai Badan Publik Negara, sekurang-kurangnya meliputi:

1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;
2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;
3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;
4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
5. Tahapan dan waktu proses rekrutmen pegawai;
6. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai; dan
7. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima.

Selain informasi di atas, calon pegawai atau pejabat juga dapat mengakses hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi yang diikutinya.

Angka 9

Informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi:

1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;
4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan; dan
6. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima.

Selain informasi di atas, calon peserta didik juga dapat mengakses hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan peserta didik yang diikutinya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan laporan narasi adalah narasi output, kinerja dan/atau kegiatan yang sekurang-kurangnya berisi:

1. Capaian kinerja Badan Publik dalam target yang ditetapkan dalam kurun waktu tersebut;
2. Dukungan sumber daya manusia dan realisasi anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan; dan
3. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program atau kegiatan.

Bagi Badan Publik yang wajib membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), maka format yang digunakan adalah format tersebut. Kewajiban membuat ringkasan tidak menutup kemungkinan Badan Publik untuk mengumumkan secara berkala laporan lengkap informasi yang dimaksud.

Huruf d

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Angka 3
Cukup jelas.

Angka 4
Cukup jelas.

Huruf e

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Angka 3
Cukup jelas.

Angka 4
Cukup jelas.

Huruf f

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Huruf g

Pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi adalah pihak yang memiliki informasi apabila ada, PPID, atasan PPID, dan Komisi Informasi.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan utilitas publik antara lain listrik, air dan transportasi umum.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan cara mendapatkan bantuan misalnya nomor telepon pemadam kebakaran, ambulans atau polisi atau pihak yang bertanggungjawab apabila timbul keadaan yang mengancam keselamatan orang banyak dan ketertiban umum.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Angka 3
Cukup jelas.

Angka 4
Cukup jelas.

Angka 5
Cukup jelas.

Angka 6
Cukup jelas.

Angka 7
Yang dimaksud dengan jangka waktu penyimpanan atau fungsi arsip adalah jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

Huruf b

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Angka 3
Cukup jelas.

Angka 4
Cukup jelas.

Angka 5
Cukup jelas.

Angka 6
Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan informasi lengkap adalah seluruh informasi dalam Pasal 11 yang tidak dalam bentuk ringkasan. Huruf d

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Angka 3
Cukup jelas.

Angka 4
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Huruf l
Cukup jelas.

Huruf m
Cukup jelas.

Huruf n
Cukup jelas.

Huruf o
Cukup jelas.

Huruf p
Cukup jelas.

Huruf q
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Pengujian konsekuensi dilakukan oleh PPID pada saat sebelum atau setelah permohonan maupun karena adanya permohonan.

Hasil pengujian konsekuensi sebelum adanya permohonan wajib dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik yang ditetapkan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID. Dalam hal pengujian konsekuensi dilakukan karena adanya permohonan, dan oleh karenanya perlu dihitamkan atau dikaburkan jika memerlukan persetujuan atasan PPID.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)
Pengaburan informasi dapat dilakukan dengan mengganti materi informasi tersebut dengan istilah lain. Misal dalam Putusan Pengadilan terkait tindak pidana kesusilaan identitas asli saksi korban dapat dihitamkan atau diganti menjadi istilah Saksi I, Korban I, dan seterusnya.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Yang dimaksud dengan materi adalah keterangan tentang informasi yang dihitamkan atau dikaburkan. Misalnya informasi tentang nomor rekening pribadi xxxxx atas nama yyyyy di Bank zzzzz dihitamkan dengan alasan pada Pasal 17 huruf h tentang rahasia pribadi dengan tambahan keterangan materi berupa informasi yang dihitamkan adalah informasi tentang nomor rekening

Pasal 18

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)
Cukup jelas. Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Pengumuman melalui situs resmi diwajibkan bagi Badan Publik Negara yang sudah memiliki situs resmi.

Ayat (3)

Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau petugas informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan kemampuan yang berbeda adalah mereka yang dapat melakukan hal yang tidak dapat dilakukan oleh orang pada umumnya. Misalnya membaca huruf braille, menggunakan bahasa isyarat dengan alat bantu untuk berkomunikasi, dan lain lain.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan badan publik sesuai dengan kewenangannya adalah:

- a. Badan yang tugas, fungsi, dan kewenangannya terkait dengan penanggulangan bencana dan/atau keadaan darurat serta badan publik penyelenggara kegiatan yang berpotensi menimbulkan ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan/atau
- b. Badan lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Yang dimaksud dengan serta merta adalah tanpa penundaan.

Ayat (2)

Sarana dan prasarana yang dimaksud harus diarahkan agar masyarakat yang berpotensi terkena dampak mengetahui secara jelas informasi yang dibutuhkan untuk menghadapi keadaan darurat, misal informasi tentang prosedur evakuasi disampaikan melalui leaflet, baliho dan berbagai media luar ruang lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas. Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Huruf l
Cukup jelas.

Huruf m
Cukup jelas.

Huruf n
Cukup jelas.

Huruf o
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Ayat (7)
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Ayat (9)
Cukup jelas.

Ayat (10)
Cukup jelas.

Ayat (11)
Cukup jelas.

Ayat (12)
Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan ringan adalah Badan Publik memberikan informasi dalam bentuk sedemikian rupa yang dapat meminimalisir biaya pencarian informasi. Misalnya apabila memungkinkan informasi dapat diberikan secara cuma-cuma dengan cara memberikannya dalam bentuk softcopy melalui media yang sesuai dengan teknologi informasi yang dimiliki dan disepakati oleh Pemohon informasi Publik.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Biaya penyalinan dan pengiriman adalah biaya aktual yang dikeluarkan oleh Badan Publik.

Huruf c
Dalam hal informasi yang diminta memuat informasi yang membutuhkan izin dari pihak ketiga untuk membukanya sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Publik dapat meminta biaya seperti biaya meminta izin, komersialisasi, dan/atau pemanggilan untuk mendapatkan informasi tersebut.

Ayat (3)

Untuk penggandaan, apabila yang dibutuhkan adalah fotokopi, maka standar yang berlaku umum adalah harga fotokopi perlembar yang biasanya berlaku di daerah tersebut. Demikian juga dengan penggandaan dalam bentuk rekaman ke disket, maka harga disket ditetapkan sesuai dengan harga disket yang berlaku umum di daerah tersebut.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan rekening resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah rekening Badan Publik apabila Badan Publik merupakan Badan Layanan Umum (BLU) atau memiliki Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU), atau apabila telah ada Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tarif layanan informasi melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)
Yang dimaksud alamat dan nomor kontak adalah alamat kontak, misalnya: alamat kantor, nomor telepon atau faksimili, dan/atau email unit/satuan kerja PPID.

Ayat (2)
Sarana komunikasi yang efektif adalah media yang dapat memudahkan dan memberikan saluran yang beragam bagi masyarakat dalam mengajukan keberatan seperti situs resmi, telepon, atau surat sepanjang pemanfaatan sarana komunikasi tersebut dapat menjadi alat bukti bahwa keberatan telah diterima

Pasal 32

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Kasus posisi memuat kronologi kasus permohonan informasi serta langkah-langkah yang diambil oleh PPID dalam merespon permohonan informasi.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Badan Publik di tingkat Provinsi menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komisi Informasi Provinsi dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat. Badan Publik di tingkat kabupaten/kota menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Komisi Informasi Provinsi dan Komisi Informasi Pusat.

Ayat (3)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1
Cukup jelas.

Angka 2
Cukup jelas.

Angka 3
Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud dengan klasifikasi tertentu adalah penanganan permohonan informasi dalam waktu (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11 - 17 hari, dan (c) lebih dari 17 hari kerja.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL.
SETDAKAB MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN <i>E</i>	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
MENGELOLA <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BUPATI MUNA

[Signature]
H. L. M. BAHARUDDIN

Tambahan Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2011 Nomor *28*

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 38 Tahun 2011

Tanggal : 23-8-2011

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arslip

KETERANGAN:

* Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

PARAF KOORDINASI	
KEPUTUSAN	BUPATI MUNA
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB MUNA	W
ASISTEN	E
SALINAN BUKU	W
MANAJEMEN	S

BUPATI MUNA



H. L. M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 28 Tahun 2011

Tanggal : 27-08 2011

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(Rangkap Dua)



[Nama Badan Publik
Alamat, Nomor Telepon, Faksimili, E-mail (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)*.....

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
 2. Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimili
 5. E-mail

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Informasi)

Pemohon Informasi,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh Petugas berdasarkan Nomor Registrasi Pemohon Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan member tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB MUNA	
ASISTEN I	
SABIAN HUKUM	
PENGELOLA	

BUPATI MUNA

H. L. M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 38 Tahun 2011

Tanggal : 23-8-2011

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Di Bawah Penguasaan	Belum Didokumen-tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan	Pemberi-tahuan Tertulis			Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																				Ya

KETERANGAN:

- Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : Diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- 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 tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : Diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & 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 secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TEL
SETDAKAS MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
SAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA	<i>[Signature]</i>

BUPATI MUNA

[Signature]

H. L. M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 38 Tahun 2011

Tanggal : 22 Agustus 2011



[Nama Badan Publik
Alamat, Nomor Telepon, Faksimili, E-mail (jika ada)]

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan Tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No. Telepon/E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Rp. x (jumlah lembaran) =Rp. <input type="checkbox"/> Rp. <input type="checkbox"/> Rp. Jml Rp.
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 didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)
 Nama & 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.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TEL
KEPDAKAB MUNA	
ASISTEN	
SARAN HUKUM	
PENGELOLA	

BUPATI MUNA

H. L. M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 38 Tahun 2011

Tanggal : 28-8-2011

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(Rangkap Dua)



[Nama Badan Publik
Alamat, Nomor Telepon, Faksimili, E-mail (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Pendaftaran*

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/E-mail :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....(Tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TEL
SEKDAKAB MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	

BUPATI MUNA

H. L. M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 28 Tahun 2011

Tanggal : 27-8-2011

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)



[Nama Badan Publik
Alamat, Nomor Telepon, Faksimili, E-mail (jika ada)]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
 Identitas Kuasa Pemohon **:
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal/bulan/tahun) (diisi oleh petugas)****

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

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

Mengetahui*****
Petugas Informasi,
(Penerima Informasi)

Pengaju Keberatan,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat 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
- ***** Tanggail diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL.
SEKDAKAB MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	

BUPATI MUNA

H. L. M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MUNA

Nomor : 38 Tahun 2011

Tanggal : 23.8.2011

REGISTER KEBERATAN*

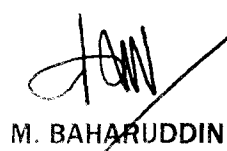
No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jejas 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 diumumkan secara 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 (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 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 atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAR MUNA	a
ASISTEN	e
SOPAN HUKUM	
PENGELOLA	B

BUPATI MUNA



H. L. M. BAHARUDDIN