



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 85

TAHUN : 2012

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 85 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN MEKANISME KONSULTASI PUBLIK DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipasi diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna meningkatkan pemberdayaan publik dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

b. bahwa hak untuk memperoleh informasi yang didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan Pemerintahan Daerah yang baik, terbuka dan akuntabel;

- c. bahwa keterbukaan dan ketersediaan informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Mekanisme Konsultasi Publik dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Depan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MEKANISME KONSULTASI PUBLIK DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lainnya dan Kecamatan serta Kelurahan.

5. Publik adalah setiap elemen masyarakat yang terdiri dari kelompok yang berbadan hukum dan/atau tidak berbadan hukum dalam bentuk Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Massa, Paguyuban, Forum Kajian dan Kalangan Profesi serta Kalangan Dunia Usaha.
6. Badan Publik adalah badan, lembaga, atau organisasi yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Konsultasi Publik adalah kegiatan yang melibatkan publik dalam pembahasan isu/masalah kebijakan publik dengan narasumber yang mempunyai kapabilitas sesuai bidangnya.
8. Kebijakan Publik adalah serangkaian tindakan yang diusulkan publik atau badan publik yang ditujukan untuk memanfaatkan potensi daerah yang dimiliki dan mengatasi hambatan yang ada untuk mencapai tujuan dalam suatu lingkungan ancaman dan peluang yang ada.
9. Mekanisme Kebijakan Publik adalah sebuah media yang dilindungi oleh aturan hukum untuk menjamin partisipasi publik dalam mengakses informasi, memberikan masukan dalam penentuan kebijakan publik dan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan Badan Publik.
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 maupun non elektronik.

11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang membantu penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di unit-unit kerja Badan Publik dan bertanggung jawab kepada PPID dan atasan PPID Pembantu.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
16. Atasan PPID Pembantu adalah pimpinan unit kerja yang merupakan atasan langsung PPID Pembantu bersangkutan.

17. 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.
18. 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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang transparan, akuntabel dan partisipatif guna mendorong tata pemerintahan yang baik (*good governance*);
- b. meningkatkan kesadaran publik akan peran dan tanggungjawabnya dalam meningkatkan kebijakan publik yang ditetapkan; dan
- c. memberikan akses keterbukaan dan ketersediaan informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB III

MEKANISME KONSULTASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Perencanaan

Paragraf 1

Penyusunan

Pasal 3

- (1) Penyusunan setiap bentuk perencanaan pembangunan dan kebijakan publik oleh Badan Publik harus melibatkan partisipasi publik.
- (2) Partisipasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas kebebasan berpendapat mengeluarkan pikiran secara lisan dan tulisan, rasional, tepat guna dan tepat sasaran, kebebasan berpendapat serta taat hukum.

Paragraf 2

Hak dan Kewajiban Publik

Pasal 4

- (1) Publik berhak untuk berpartisipasi dalam perumusan/penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan publik, meliputi :
 - a. perumusan visi, misi dan rencana strategis;
 - b. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang;
 - c. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah;

- d. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- e. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penyusunan Peraturan Daerah; dan
- g. proses perjanjian yang diterbitkan berdasarkan kewenangan yang dimiliki.

- (2) Publik berhak menyampaikan usulan untuk dapat dipertimbangkan menjadi agenda prioritas kebijakan dengan menyertakan alasan yang memiliki kepentingan strategis bagi publik dan sesuai dengan visi dan misi Daerah.

Pasal 5

Publik mempunyai kewajiban untuk mendukung pelaksanaan kebijakan publik yang telah ditetapkan dan mempunyai kekuatan hukum.

Paragraf 3

Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 6

Badan Publik berhak untuk menolak usulan publik apabila tidak sesuai dengan visi dan misi Daerah serta bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Badan Publik berkewajiban menginformasikan jadwal rencana dan forum penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan publik yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Kebijakan Publik

Paragraf 1

Penetapan dan Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Proses penetapan kebijakan publik Pemerintahan Daerah dilaksanakan dalam rapat terbuka.
- (2) Perumusan dan pengambilan kebijakan publik yang tidak terjadwal, pengumuman jadwal waktu penyampaian partisipasi publik paling kurang 1 (satu) bulan sebelum pembahasan dimulai.
- (3) Dalam hal keadaan darurat seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan sebagainya, yang mengharuskan pengambilan keputusan lebih cepat, keputusan tersebut beserta penjelasannya disampaikan pada publik paling lambat 1 (satu) bulan setelah keputusan diambil.

Pasal 9

Pelaksanaan kebijakan publik pada setiap Badan Publik harus mengedepankan manajemen yang mendasarkan pada transparansi, akuntabilitas dan partisipasi publik.

Paragraf 2

Hak dan Kewajiban Publik

Pasal 10

- (1) Publik berhak untuk memperoleh informasi tentang penetapan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan publik.
- (2) Publik berhak ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan kebijakan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Publik yang merasakan dampak langsung atau tidak langsung dari kebijakan publik, berkewajiban untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kebijakan publik

Paragraf 3

Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 12

Badan Publik berhak untuk mendapatkan kepercayaan dari publik dalam penyelenggaraan kebijakan publik.

Pasal 13

- (1) Badan Publik wajib memelihara dan mengembangkan budaya transparansi sebagai perwujudan akuntabilitas untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik;

- (2) Badan Publik dalam menyelenggarakan kebijakan publik memiliki kewajiban :
- a. pemberian informasi;
 - b. penjelasan prosedur; dan
 - c. pengambilan kebijakan.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 14

- (1) Untuk menjamin keterlibatan publik, maka Badan Publik menempuh mekanisme sebagai berikut :
- a. konsep/draft penyusunan perencanaan, jadwal/agenda pembahasan, forum/media yang digunakan dan tata cara penyampaian usulan publik disampaikan kepada publik;
 - b. periode dan mekanisme tanggapan publik;
 - c. periode penyampaian aspirasi publik;
 - d. periode perumusan tanggapan publik;
 - e. penyampaian tanggapan publik yang memberikan pendapat/aspirasinya;
 - f. periode kesempatan pengajuan keberatan publik terhadap tanggapan yang diberikan;
 - g. periode perumusan kebijakan publik secara final;
 - h. periode kesempatan publik untuk menyampaikan pengaduan karena tidak dilakukan pelibatan publik; dan
 - i. penetapan kebijakan publik
- (2) Forum atau media yang digunakan untuk konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan sebagai berikut:
- a. rapat tatap muka;

- b. media internet; dan/atau
- c. surat kabar.

BAB IV

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 15

- (1) Lembaga, badan atau organisasi sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik selain informasi yang dikecualikan.
- (3) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat dan mudah.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. informasi yang dapat membahayakan Daerah dan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

Bagian Ketiga

Informasi

Pasal 18

- (1) Setiap proses perencanaan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan diinformasikan kepada publik;
- (2) Aspek-aspek yang wajib diinformasikan secara aktif, adalah:
 - a. informasi yang berkaitan dengan proses perencanaan pembangunan, visi/misi, perencanaan tahunan mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
 - b. informasi profil Badan Publik;
 - c. informasi proses penganggaran sampai dengan ditetapkan APBD;
 - d. informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. informasi ringkasan Laporan Keuangan Daerah;
 - f. informasi Perencanaan Tata Ruang Wilayah;
 - g. informasi Rencana Umum Pengadaan, proses lelang sampai pada pemenang;
 - h. informasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan baik fisik maupun non fisik;
 - i. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik; dan
 - j. informasi prosedur dan tata cara memperoleh informasi publik.
- (3) Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) 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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Keempat

PPID

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di SKPD atau pejabat fungsional.
- (4) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

PPID bertugas :

- a. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 21

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan dengan menyertakan alasan tertulis secara jelas dan tegas;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi boleh atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 22

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan.

- (3) PPID dapat mendelegasikan wewenangnya kepada PPID Pembantu dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di unit kerja Pemerintah Daerah.
- (4) PPID Pembantu bertanggung jawab kepada PPID dan atasan PPID Pembantu.

Bagian Kelima

Pemohon Informasi Publik

Pasal 23

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Pemohon informasi dan dokumentasi harus memenuhi persyaratan :
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.
- (3) Permohonan informasi dan dokumentasi dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib mengisi formulir permohonan.

- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara lisan, PPID wajib memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran berdasarkan nomor setelah permohonan diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/alamat *e-mail*;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi
- (7) Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tindak Lanjut Permohonan

Pasal 24

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;

- d. alamat;
- e. pekerjaan;
- f. nomor kontak;
- g. informasi publik yang diminta;
- h. tujuan penggunaan informasi;
- i. status informasi 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 kepada badan publik lain apabila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
- m. alasan penolakan apabila permohonan informasi publik ditolak;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. informasi kebutuhan pembiayaan untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

(3) Format Register Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi dan dokumentasi yang diterima.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :

- a. apakah informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- b. memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi yang diminta 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 untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
- f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
- g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon apabila 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 atau sesuai jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(5) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling kurang memuat :

- a. nomor pendaftaran;
- b. nama;

- c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/alamat 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.
- (6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (7) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (8) 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.
- (9) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- (10) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KEBERATAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4);
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; dan/atau
 - d. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu.
- (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.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 27

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
- nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - tujuan penggunaan informasi publik;
 - identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan apabila dikuasakan;
 - alasan pengajuan keberatan;
 - waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

- (4) Format Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
- nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - tanggal diterimanya keberatan;
 - identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - informasi publik yang diminta;
 - tujuan penggunaan informasi;
 - alasan pengajuan keberatan;
 - keputusan atasan PPID;
 - hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - nama dan jabatan atasan PPID; dan
 - tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format Register Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 29

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

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2012 NOMOR 85**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 85 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN MEKANISME KONSULTASI PUBLIK DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

A. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu) :
:
Tujuan Penggunaan Informasi :
(tambahkan kertas bila perlu) :
:
Cara Memperoleh Informasi ** :

1. Melihat/Membaca/Mendengar
/Mencatat
2. Mendapatkan Salinan
Informasi
(hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :

1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. e-mail
5. Faksimili

(tempat) (tanggal) (bulan) (tahun)****

Mengetahui,
Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan tanda tangan

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- *** Coret yang tidak perlu

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi Publik
Dicetak informasi berikut:**

**Hak-Hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik**

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. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

III. 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/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

B. BUKU REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Telp	Status Informasi			Format informasi yg dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Biaya dan Cara Pembayaran	
					Di bawah penguasaan		Belum didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Mengetahui/melihat	Meminta salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
					Ya	Tidak											

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 Tahun 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 dilakukan

C. PEMBERITAHUAN TERTULIS

Kop Badan Publik (SKPD) PEMBERITAHUAN TERTULIS

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal.....bulan.....tahun..... dengan nomor pendaftaran*.....

Kami sampaikan kepada Saudara/i

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/ email :
 Pekerjaan :

Pemberitahuan sebagai berikut

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="radio"/> Kami <input type="radio"/> Badan Publik lain yaitu.....
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia***	<input type="radio"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="radio"/> Hardcopy (salinan tertulis)
3.	Beaya yang dibutuhkan	<input type="radio"/> Penyalinan Rp..... x (jumlah lembar)= Rp..... <input type="radio"/> Pengiriman Rp..... <input type="radio"/> Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.....
4.	Waktu Penyediaanhari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

- o Informasi yang diminta belum dikuasai
- o Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

PPID/PPID Pembantu

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- *** Biaya penyalinan/ penggandaan/ pengiriman sesuai kewajaran dan standarisasi harga
- **** Jika ada penghitaman informasi agar diberikan alasannya
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang belum didokumentasikan

D. PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Kop Badan Publik (SKPD)
**SURAT KEPUTUSAN PPID/ PPID PEMBANTU TENTANG
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran *.....

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon/ email :
Pekerjaan :
Rincian Informasi :
Yang Dimohon :
:
:

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi

Didasarkan pada : Pasal 17 huruf..... UU Nomor 14/2008 tentang KIP**
Alasan : Pasal 17 huruf j UU Nomor 14/2008 tentang KIP***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut

.....
.....

dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

(Tempat) (tanggal) (bulan) (tahun)****

Jika pemohon informasi merasa keberatan atas penolakan ini, maka dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID/PPID pembantu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat keputusan ini diterima.

PPID/PPID Pembantu

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan Nomor register permohonan informasi publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a – i UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP
- *** Sesuai pasal 17 huruf j UU Nomor 14/2008 tentang KIP, diisi oleh PPID dengan pengecualian berdasarkan undang-undang lain
- **** Diisi oleh petugas sesuai jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP

E. PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

Kop Badan Publik (SKPD)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan *** :
Nama Pemohon Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon :
Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon **
Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon :
Pekerjaan :

B. ALASAN KEBERATAN ***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi ditolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan |

**C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal)
(bulan) (tahun)******

Demikian keberatan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

tempat) (tanggal) (bulan) (tahun)*****

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima keberatan)

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 permohonan dikuasakan pada pihak lain (surat kuasa dilampirkan)
- *** Diisi oleh pengaju keberatan sesuai alasan pengajuan keberatan
- **** Diisi sesuai jangka waktu dalam Perbup ini (10 hari kerja, dengan perpanjangan 7 hari kerja)
- ***** Tanggal diisi sesuai tanggal diterimanya pengajuan keberatan berdasarkan buku register

F. BUKU REGISTRASI KEBERATAN

BUKU REGISTRASI KEBERATAN

NO	Tgl	Nama	Alamat, Telp/ fax, email	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	Jenis Permohonan (Melihat / Meminta Salinan)	Keputusan Atasan PPID/PPID Pembantu	Hari/ Tanggal pemberian tanggapan keberatan	Tanggapan Pemohon Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan

1. Diisi nomor registrasi keberatan
2. Diisi tanggal registrasi keberatan
3. Diisi Nama Pemohon informasi yang mengajukan keberatan
4. Diisi alamat, telp/ fax, email Pemohon informasi yang mengajukan keberatan
5. Diisi Pekerjaan Pemohon informasi yang mengajukan keberatan
6. Diisi informasi yang diminta Diisi
7. Diisi Tujuan penggunaan informasi
8. Alasan pengajuan keberatan sesuai pasal 35 ayat (1) UU KIP
9. Diisi jenis permohonan (Melihat atau Meminta salinan)
10. Diisi Nama & Jabatan Atasan PPID/PPID Pembantu
11. Diisi hari/ tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
12. Diisi tanggapan pemohon informasi atas keputusan Atasan PPID/PPID Pembantu

Wates, 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO