



## **BUPATI BENGKAYANG**

### **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR 33 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun citra aparatur pemerintahan yang bersih guna menciptakan kepercayaan masyarakat melalui keterbukaan informasi publik, serta terkoordinirnya mekanisme pelayanan informasi publik, maka perlu diatur mengenai Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang *Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 ;

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
6. Badan Publik yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur pembantu Bupati.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang, yang terdiri dari unsur-unsur : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama; dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

10. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik yang terdapat dimasing-masing Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
11. Petugas Meja Informasi adalah petugas yang ditunjuk melalui Keputusan Pimpinan Badan Publik untuk membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Penghitaman atau Pengaburan Informasi adalah menghitamkan atau mengganti keterangan tentang informasi yang dikecualikan dengan istilah lain sehingga materi tersebut kabur atau tidak dapat dibaca.
17. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
18. Sengketa Informasi adalah Sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan-undangan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai panduan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pasal 3**

Tujuan Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan, dasar serta kepastian hukum dalam pelaksanaan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 4**

Ruang lingkup Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang ini adalah :

- a. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- b. klasifikasi Informasi Publik;
- c. standar layanan Informasi Publik;
- d. pemohon Informasi Publik;
- e. prosedur layanan Informasi Publik;
- f. tata cara pelayanan keberatan;
- g. mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- h. pelaporan

## **BAB IV**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

##### **Pasal 4**

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkayang, ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ;
  - b. Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama; dan
  - d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- (4) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang
- (5) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. melakukan pengawasan tugas PPID Utama;
  - b. mengadakan dan memimpin rapat evaluasi PPID terkait pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sesuai Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkayang setiap 6 (enam) bulan sekali; dan
  - c. melaporkan kepada Bupati mengenai pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- (6) Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum Sekda Kabupaten Bengkayang;
  - b. Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kabupaten Bengkayang;
  - c. Asisten III Bidang Administrasi dan Umum Sekda Kabupaten Bengkayang; dan
  - d. Pimpinan Badan Publik Kabupaten Bengkayang
- (7) Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. memberikan pertimbangan dalam rapat pembahasan klasifikasi Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - b. bersama-sama dengan PPID Pembantu membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi; dan
  - c. memberikan pertimbangan lain kepada PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (8) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Bengkayang.
- (9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data Informasi Publik di setiap Badan Publik;
  - b. menetapkan klasifikasi Informasi di setiap Badan Publik;
  - c. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum mengusulkan penetapan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - d. mengkoordinasikan pemutakhiran daftar Informasi Publik di setiap Badan Publik setiap 1 (satu) bulan sekali;
  - e. meminta dan memperoleh informasi dari Badan Publik;
  - f. mengendalikan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik oleh Badan Publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - g. mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - h. mengkoordinasikan laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di setiap Badan Publik setiap 3 (tiga) bulan sekali;
  - i. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - j. mengadakan dan memimpin rapat evaluasi pelaksanaan pelayanan Informasi Publik bersama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu setiap 3 (tiga) bulan sekali;
  - k. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
  - l. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik
  - m. mengkoordinasikan penganggaran pembiayaan secara memadai bagi pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik dan situs resmi di tingkat Kabupaten;
  - o. mengkoordinasikan penetapan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik di setiap Badan Publik;
  - p. mengkoordinasikan pembuatan dan pengumuman laporan tentang pelayanan Informasi Publik sesuai dengan perundangan-undangan yang berlaku serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi.
- (10) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibantu oleh bidang-bidang.
- (11) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
- a. bidang Pengelola Informasi :  
Kepala Bidang Pengendalian, Statistik, dan Litbang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkayang.
  - b. bidang Dokumentasi dan Arsip :
    1. Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;

2. Kepala Seksi Kearsipan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bengkayang.
  - c. bidang Pelayanan Informasi :
    1. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang;
    2. Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
  - d. bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa :  
Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (12) Dalam menjalankan tugasnya, bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibantu oleh petugas yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dimana petugas tersebut ditempatkan.
- (13) Dalam menjalankan tugasnya, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disediakan sarana dan prasarana pendukung.
- (14) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah Pimpinan Badan Publik Kabupaten Bengkayang.
- (15) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. melakukan proses penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
  - b. menyusun daftar klasifikasi Informasi Publik yang terdiri dari :
    1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
    3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    4. informasi dikecualikan.
  - c. *mengkonsultasikan klasifikasi Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;*
  - d. mengusulkan klasifikasi Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama untuk selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
  - e. memutakhirkan daftar Informasi Publik serta menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama setiap 1 (satu) bulan sekali;
  - f. memberikan layanan Informasi Publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - g. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - i. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;



- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di organisasi unit kerjanya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama setiap 3 (tiga) bulan sekali;
  - k. menghadiri rapat-rapat evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama maupun Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - l. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik dan situs resmi di tingkat Kabupaten;
  - n. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik; dan
  - o. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan Informasi Publik sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (16) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibantu oleh petugas yang ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik.
- (17) Dalam menjalankan tugasnya, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (16) disediakan sarana dan prasarana pendukung.
- (18) Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Ini

## **BAB V**

### **KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 5**

Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Badan Publik.

#### **Pasal 6**

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - d. informasi yang dikecualikan.
- (2) Klasifikasi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;

## Pasal 7

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. informasi tentang profil yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik;
    2. struktur organisasi, gambaran umum, profil singkat dan pejabat struktural Badan Publik;
    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 Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
    6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
    7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
    8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat atau calon peserta didik.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja 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, 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 bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

### **Pasal 8**

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

### **Pasal 9**

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. nomor;
    2. ringkasan isi informasi;
    3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
    6. bentuk informasi yang tersedia;
    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 7;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
    1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
    2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
    3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
    4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
      - a. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
      - b. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
      - c. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
      - d. data perbendaharaan atau inventaris;
      - e. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
      - f. agenda kerja pimpinan Badan Publik;

- g. 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;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- i. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- j. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- k. 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;
- l. informasi tentang standar pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- m. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### **Pasal 10**

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d meliputi :

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

3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
  4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. sistem persandian Negara; dan/atau sistem intelijen Negara.
- d. informasi Publik yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
  - e. informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, antara lain:
    1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang Nasional atau Asing, saham dan asset vital milik Negara;
    2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
    3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara / Daerah lainnya;
    4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
    5. rencana awal investasi Asing;
    6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
    7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
  - f. informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan Luar Negeri, yaitu
    1. informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan Luar Negeri;
    2. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    3. korespondensi diplomatik antar Negara;
    4. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan Internasional; dan/atau
    5. perlindungan dan pengamanan Infrastruktur strategi Indonesia di Luar Negeri.
  - g. informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf g dapat dibuka jika :
    1. pihak yang rahasianya diungkap memberi persetujuan tertulis; dan/atau
    2. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
  - i. informasi yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu :
    1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
    3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening Bank seseorang;
    4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau

5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- j. informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf i dapat dibuka jika :
  1. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  2. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- k. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
- l. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang; dan
- m. informasi yang dikecualikan sebagaimana tersebut diatas tidak bersifat permanen, tetapi dapat dibuka dalam batas waktu tertentu, yang akan diatur kemudian oleh Peraturan Pemerintah.

### **Pasal 11**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan oleh PPID utama berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menetapkan Informasi yang dikecualikan.
- (2) Penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) Pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk surat penetapan.
- (4) Surat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat :
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. nama Badan Publik Pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian;
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (6) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.
- (7) Jangka waktu Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :
  - a. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun;

- b. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. jangka Waktu Pengecualian (*memorandum*) atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang;
  - f. jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara;
  - g. jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia;
  - h. jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional;
  - i. jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri;
- (8) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (9) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, dan huruf e dapat dibuka jika :
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i, ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil rapat PPID.



- (11) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (12) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (13) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

## **Pasal 12**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama menetapkan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf c, serta setelah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah.
- (2) Alasan dikecualikannya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Pembantu wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## **BAB VI**

### **STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 13**

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat.
- (4) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (5) Badan Publik 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.
- (6) 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.

## **BAB VII**

### **PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 14**

Pemohon Informasi Publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; atau
- f. badan publik lainnya.

## **BAB VIII**

### **PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 15**

- (1) Permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis kepada PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan pada saat informasi diberikan.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/e-mail;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini

#### **Pasal 16**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap pada waktu diserahkan kepada PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (3) 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 Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (2) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

- (5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu wajib memberikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada pemohon Informasi Publik sebagai bukti permohonan informasi publik.
- (6) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu wajib melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam Register Permohonan.
- (8) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.
- (9) Register Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama melalui bidang Dokumentasi dan Arsip sebagai laporan.
- (10) Format Register Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 17**

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (15) huruf f dan huruf g , PPID Pembantu wajib:
  - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis 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 Pembantu wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
  - a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan *beserta formulirnya bila dikehendaki*.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7).

## **Pasal 18**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada 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 Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID Pembantu 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 Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPIDP tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 19**

- (1) Badan Publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seminimal 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 pada ayat (2) ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

- (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 buktipenerimaan 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.
- (5) Mekanisme layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.
- (3) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

#### **Pasal 22**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Formulir Keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.



- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama 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, 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;
  - 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) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 23**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam Buku Register Keberatan.
- (2) Register keberatan, sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. informasi publik yang diminta;

- e. tujuan penggunaan informasi;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
  - k. keputusan atas keberatan; dan
  - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 24**

- (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 buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis, 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 Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis, pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### **Pasal 25**

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

## **BAB X**

### **MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 26**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten Bengkayang berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik.
- (3) Jika Komisi Informasi Kabupaten Bengkayang belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh komisi Informasi Provinsi.
- (4) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum Setda Bengkayang melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.
- (5) Hasil keputusan sengketa informasi di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung disampaikan oleh Bagian Hukum Setda Bengkayang kepada Tim Pertimbangan untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama sesuai peruntukannya.
- (6) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa informasi didokumentasikan secara baik.
- (7) Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID Utama.

## **BAB XI**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Badan Publik membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) Pelaporan pelaksanaan harus memuat :
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;

- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Salinan laporan diserahkan kepada Komisi Informasi Kabupaten dengan tembusan kepada Komisi Informasi Propinsi dan Komisi Informasi Pusat.

## **BAB XII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal 1 April Tahun 2013.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 21 Desember 2012  
**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

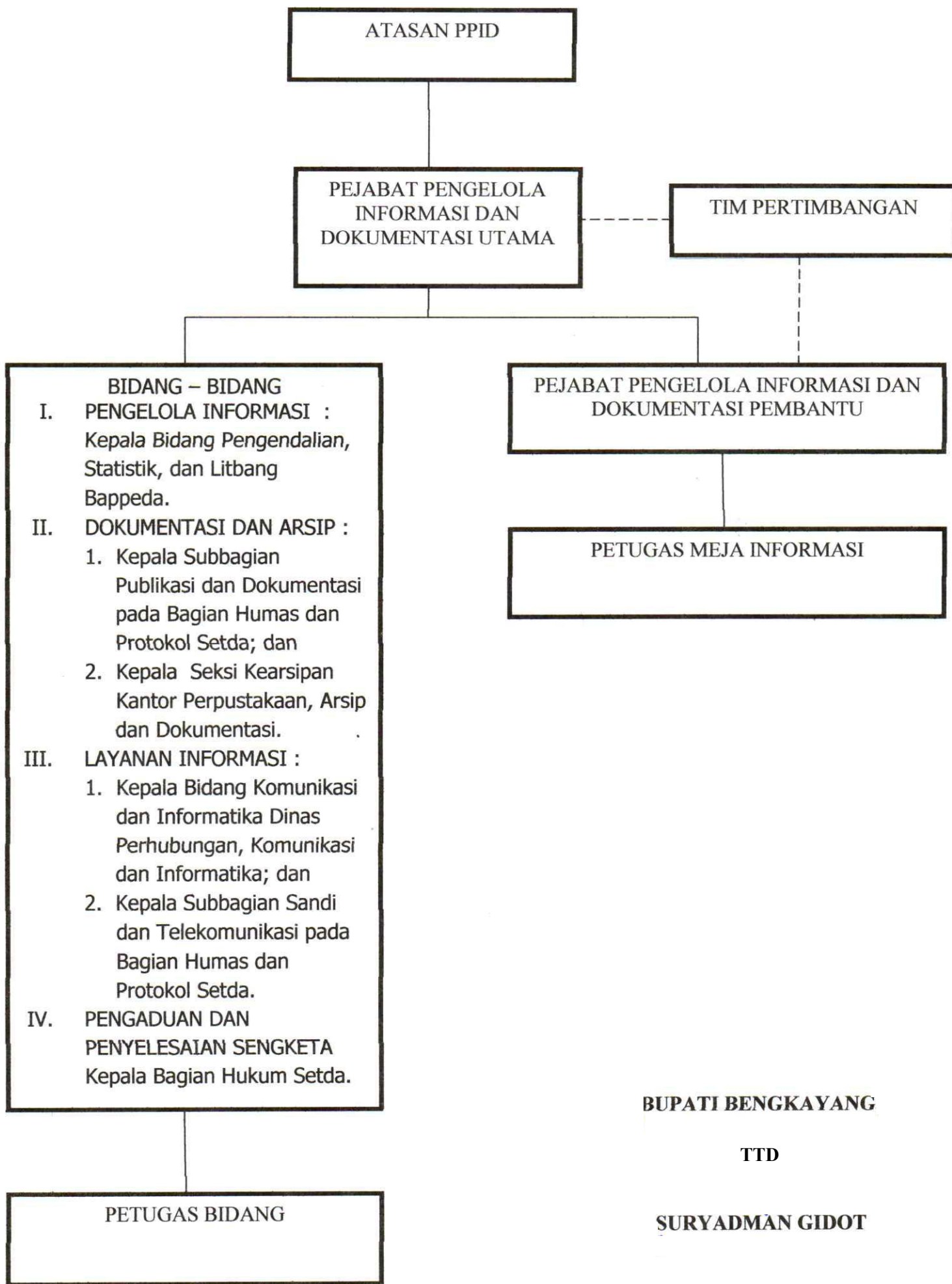
**KRISTIANUS ANYIM**

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2012 NOMOR..33

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 33 TAHUN 2012  
TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**



**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**SURYADMAN GIDOT**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : **33** TAHUN 2012

TANGGAL : **21 DESEMBER** TAHUN 2012

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Nama / Judul Informasi	Badan Publik yang Menguasai Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Jenis Klasifikasi Informasi				Jangka Waktu Penyimpanan Informasi / Retensi Arsip	Bentuk Informasi Yang Tersedia	
				Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala	Diumumkan Serta Merta	Tersedia Setiap Saat	Dikecualikan		Hardcopy	Softcopy

**BUPATI BENGKAYANG,**

**TTD**

**SURYADMAN GIDOT**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

Nomor : 33 TAHUN 2012
Tanggal : 21 DESEMBER 2012

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. 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 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 (v)
\*\*\* Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKAYANG,
TTD
SURYADMAN GIDOT

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi**  
**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-suat 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. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. 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.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. 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.



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 39 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Status informasi		Bentuk informasi yang dikuasai		Jenis permohonan		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan tanggal		Biaya dan cara pembayaran		
						Dibawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- Copy	Melihat / Mengetahui			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. 14/2008 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.

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

**LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR : 33 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 21 DESEMBER 2012**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 logo                   badan publik             </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]  <p style="text-align: center;"><b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b></p>	
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama : Alamat :  No. Telp/Email :		
Pemberitahuan sebagai berikut:		
<b>A. Informasi Dapat Diberikan</b>		
<b>No.</b>	<b>Hal-hal terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x ... (jmlh lembaran) = Rp... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) .....	
<b>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</b>		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... *** **  ..(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)		
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>  (.....) Nama & Tanda Tangan		
<b>Keterangan:</b> * 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.		

**BUPATI BENGKAYANG.**  
  
 TTD  
  
**SURYADMAN GIDOT**

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 33 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)



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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI  
No. Pendaftaran:\* ...

Nama : .....

Alamat : .....  
.....

No. Telp / Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan : Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*

Pada alasan : Pasal ... Undang-Undang ....\*\*\*

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

.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

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, dan tahun) \*\*\*\*]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama & Tandatangan

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.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 33 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

**MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1

**PEMOHON INFORMASI**

1. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.
2. MENYAMPAIKAN FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KEPADA PPID PEMBANTU MELALUI PETUGAS MEJA INFORMASI
3. FORMULIR PENYAMPAIAN BISA DILAKUKAN MELALUI DATANG LANGSUNG / POS / EMAIL / FAX

2

**PETUGAS MEJA INFORMASI**

1. MEMERIKSA KELENGKAPAN FORMULIR PERMOHONAN
2. MEMBERIKAN NOMOR PENDAFTARAN PADA FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN MEMEBERIKAN PENJELASAN PROSES DAN MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KEPADA PEMOHON MELALUI TATAP MUKA / POS /EMAIL /FAX.
3. MEMBUAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNTUK DIPUTUSKAN OLEH PPIDP

3

**PPID PEMBANTU MEMUTUSKAN APAKAH INFORMASI PUBLIK :**

1. DIBERIKAN SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA PADA SAAT PERMOHONONAN DILAKUKAN
2. DIBERIKAN SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA DENGAN JANGKA WAKTU
3. BELUM DAPAT DIKETAHUI DIBERIKAN ATAU DITOLAK DENGAN PERPANJANGAN WAKTU PEMBERITAHUAN
4. DITOLAK

4

**PETUGAS MEJA INFORMASI**

1. MEMBUAT PEMBERITAHUAN TERTULIS PERIHAL DIBERIKAN, PERPANJANGAN WAKTU PEMBERITAHUAN ATAU DITOLAKNYA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK. DAN BIAYA PENYALINAN INFORMASI PUBLIK BILA DIBUTUHKAN.
2. MENYAMPAIKAN PEMBERITAHUAN TERTULIS KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK SERTA PEMBERIAN INFORMASI TENTANG TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN BESERTA FORMULIRNYA BILA DIKEHENDAKI MELALUI TATAP MUKA / POS /EMAIL /FAX.
3. PETUGAS MEJA INFORMASI MENYAMPAIKAN SALINAN PEMBERITAHUAN TERTULIS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG TELAH DI PUTUSKAN OLEH PPIDP KEPADA PPID.

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

**SURYADMAN GIDOT**

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 33 TAHUN 2012
TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo Badan Publik

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 Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & 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
\*\*\*\* Tanggal 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.

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 33 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

REGISTER KEBERATAN\*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. 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.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak 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 disediakan 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.

**BUPATI BENGKAYANG,**

**TTD**

**SURYADMAN GIDOT**