



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pejabat Daerah, perlu mengatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), yang telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);
9. Peraturan Bupati Karimun Nomor 13 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B); (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 13);

10. Peraturan Bupati Karimun Nomor 14 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 14);
11. Peraturan Bupati Karimun Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 15);
12. Peraturan Bupati Karimun Nomor 16 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karimun;
3. Bupati adalah Bupati Karimun;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi/Lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun;
8. 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.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumentasi, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.

10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
14. PPID Pembantu pada OPD adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dilingkungan OPD.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID
16. PPID Utama adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
17. Atasan PPID Pembantu adalah pimpinan organisasi perangkat daerah pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karimun.
18. PPID Pembantu adalah Sekretaris organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.
19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bermaksud menjadi acuan, tanggung jawab dan wewenang bagi PPID dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman bagi OPD dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan Badan Publik di Daerah untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
- c. Menjamin pemenuhan hak warga di Daerah untuk memperoleh akses informasi publik; dan
- d. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 4

Ruang lingkup badan publik sesuai dengan peraturan Bupati ini mencakup:

- a. Pemerintah Daerah; dan
- b. DPRD.

Bagian Kedua

Badan Publik Dalam Pelayanan Informasi

Pasal 5

Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, Badan Publik berkewajiban :

- a. menyediakan dan memberikan informasi publik;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan standar layanan informasi publik sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;
- e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- f. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik;

- g. menganggarkan pembiayaan yang memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik mengajukan keberatan;
- i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai serta menyampaikan Salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau; dan
- j. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

Pasal 6

Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan; dan/atau
- b. menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian Ketiga

Penunjukan dan Pengangkatan PPID dan PPID Pembantu

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah menunjuk PPID dan PPID Pembantu.
- (2) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana disebutkan pada ayat (1) yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah pejabat eselon II yang membawahi tugas – tugas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah pejabat eselon III dan/atau eselon IV serta pejabat fungsional yang disetarakan di lingkungan sekretariat atau ketatausahaan pada setiap OPD.

Pasal 8

Penunjukan dan pengangkatan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dan dalam Pasal 7 pada setiap OPD selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 9

Pejabat yang di tunjuk dan diangkat sebagai PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 harus memenuhi syarat – syarat sebagai berikut:

- a. memiliki pemahaman terhadap sistem penyimpanan dan pendokumentasian informasi;
- b. memahami Peraturan Perundang – Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. memahami tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas badan publik yang bersangkutan; dan
- d. memiliki pemahaman dan kemampuan dalam penyediaan dan pelayanan informasi.

Pasal 10

- (1) Atasan PPID dilingkungan Pemerintah Daerah adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) PPID Utama adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Atasan PPID Pembantu adalah Pimpinan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) PPID Pembantu adalah Sekretaris OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) PPID dan PPID Pembantu memiliki hubungan yang bersifat koordinasi.
- (2) PPID melaksanakan tugas – tugas PPID dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) PPID Pembantu melaksanakan tugas – tugas PPID di lingkungan satuan kerja.
- (4) PPID Pembantu wajib menyediakan informasi yang diperlukan PPID dalam rangka menjalankan tugas – tugas sebagai PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (5) Bagan Organisasi PPID di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 12

PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab dibidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 13

- (1) PPID dan / atau PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan kerjanya.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/ satuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan umumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/ atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/ satuan kerja dilingkungan kerjanya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setelah dimutakhirkan.
- (4) Penyimpanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di bidang kearsipan.

Pasal 14

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan lingkungan kerjanya yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/ atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID dan / atau PPID Pembantu bertugas untuk mengkoordinasikan :
 - a. pengumuman terhadap informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien yang dapat dijangkau oleh masyarakat; dan
 - b. penyampaian informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan Bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik, PPID dan/ atau PPID Pembantu bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan bertugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. alasan tertulis pengecualian informasi publik menyertakan secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan / atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID dan/atau PPID Pembantu berwenang :

- a. mengkoordinasikan setiap unit/ satuan kerja di lingkungan kerjanya dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon yang mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan / atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan /atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.

BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 16

- (1) Setiap OPD wajib mengumumkan secara berkala terhadap informasi publik yang sekurang- kurangnya memuat :
- a. informasi tentang profil OPD yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta kantor unit- unit dibawahnya; dan
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang- kurangnya memuat :
 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 badan publik; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan Pendidikan untuk umum;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang - kurangnya memuat :
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 4. daftar aset dan investasi.
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang - kurangnya memuat :
 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; dan
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik;
 - f. informasi tentang peraturan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang - kurangnya memuat :
 1. daftar rancangan peraturan perundang - undangan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang - undangan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak – pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Kedua Informasi yang wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang meliputi :

- a. informasi tentang bencana alam;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. informasi tentang jenis, penyebaran 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.

Pasal 18

(1) Setiap Badan Publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.

- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang – kurangnya memuat :
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan; pihak – pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik, prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - b. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - c. tata cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - d. tata cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - e. upaya –upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang – kurangnya memuat :
- a. daftar informasi publik terdiri dari :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penertiban informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
 - c. informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - 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;
 - e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - f. rencana strategis Badan Publik;
 - g. daftar serta hasil – hasil penelitian yang dilakukan;
 - h. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - i. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 21

Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian 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 Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 22

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimkasus dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dan /atau PPID Pembantu menyatakan suatu informasi publik dibuka atau dikecualikan setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya informasi publik dapat :
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Badan Publik.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

Pasal 23

- (1) PPID dan /atau PPID Pembantu wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu Salinan informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID dan /atau PPID Pembantu tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu Salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan Salinan informasi publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman informasi publik; dan
 - b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

Pasal 25

Penyediaan informasi publik dapat diselenggarakan dengan cara:

- a. satu pintu melalui PPID; atau
- b. dilaksanakan oleh masing – masing Badan Publik melalui PPID Pembantu.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur
Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 26

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Badan publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 27

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) Badan publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan Pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. informasi menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 28

Seluruh informasi publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik berdasarkan kategorinya:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui:
 - 1. papan pengumuman; dan
 - 2. media masa cetak maupun elektronik.
- b. informasi yang dapat diperoleh berdasarkan permintaan melalui permohonan informasi.

Pasal 29

- (1) Tata cara pengajuan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
 - b. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon :
 - 1. mengisi formulir permohonan informasi; dan
 - 2. membayar biaya salinan dari atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan informasi.
- (3) Formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang – kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nomor induk kependudukan pemohon informasi;
 - c. nama pemohon informasi;
 - d. alamat pemohon informasi;
 - e. nomor telepon/e-mail pemohon informasi;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan permohonan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. bentuk informasi.
- (4) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 29 ayat (3) dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku registrasi permohonan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi badan publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menyimpan Salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku registrasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang – kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran pemohon;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat/ nomor telepon/e-mail;
 - e. informasi yang diminta;
 - f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;

- g. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- h. informasi mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
- i. cara mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
- j. tujuan penggunaan informasi;
- k. status informasi;
- l. bentuk informasi yang dikuasai;
- m. jenis permohonan; dan
- n. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila pemohon informasi publik mengajukan keberatan atas putusan PPID dan/atau PPID Pembantu.

(8) Registrasi permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Untuk merespon permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan Badan publik mana yang menguasai informasi publik yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. keputusan menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. pemberitahuan mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
 - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta; dan
 - g. tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (3) Dalam hal PPID dan/atau PPID Pembantu belum dapat menemukan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID dan/atau PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah berakhir.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik diterima seluruh atau sebagian, Salinan informasi publik disampaikan kepada pemohon paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 32

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik meminta Salinan informasi, PPID dan/atau 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 dengan mengacu kepada ketentuan dalam pasal 22 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) PPID dan/ atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (3) Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor registrasi dikeluarkan, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib:
 - a. menyampaikan pemberitahuan tertulis; dan
 - b. memberikan informasi publik yang dimohon dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagian atau seluruhnya.
- (4) Pemberitahuan penolakan tertulis 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; dan
 - e. Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (5) Dalam hal PPID dan/atau 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 dan /atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (6) Dalam hal informasi publik yang dimohon belum dikuasai atau didokumentasikan, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberitahukan kapan Informasi Publik tersebut dapat tersedia.

Pasal 34

Tata cara penyampaian jawaban badan publik atas permohonan informasi publik adalah:

- a. Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- b. Penolakan secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 35

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

BAB VII
TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 36

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik; dan/atau
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain, dibuktikan dengan surat kuasa yang ditandatangani diatas materai.

Pasal 37

Badan publik wajib mengumumkan tata cara pengajuan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID dan/atau PPID Pembantu.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 38

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh badan publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan (apabila di kuasakan);
 - f. alasan pengajuan keberatan dimaksud dalam Pasal 36;
 - g. Kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang di isi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan
- (4) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal badan publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam pada lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) PPID dan /atau PPID Pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku registrasi keberatan.
- (2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang - kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. identitas lengkap permohonan informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. informasi publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan dimaksud dalam Pasal 36;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi atasan PPID dan/atau PPID Pembantu;
 - 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 dan/ atau PPID Pembantu.

(3) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

Pasal 40

- (1) Atasan PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang - kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/ jawaban tertulis atasan PPID dan/ atau PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID dan/ atau PPID Pembantu kepada PPID dan/ atau PPID Pembantu 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 dan/ atau PPID Pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 41

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan keputusan atasan PPID dan/ atau PPID Pembantu boleh mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada komisi informasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID dan/ atau PPID Pembantu.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 42

- (1) Badan publik wajib membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 15 paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), sekurang - kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di badan publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan informasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang memiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia pelayanan informasi kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik masing - masing badan publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klarifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan badan pelaksanaannya oleh badan publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/ atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 7. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
 8. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing- masing badan publik;
 - b. laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah; dan
 - c. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing - masing badan politik.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari informasi publik yang diwajibkan tersedia setiap saat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

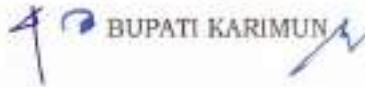
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.A Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Serta Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 13) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 13 Juni 2022

 BUPATI KARIMUN


AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 13 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN


MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2022 NOMOR 46

LAMPIRAN 1 :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH.

Bentuk Daftar Informasi Publik

Data Pemohon Informasi

No	No/Tgl Pendaftaran	Tgl & Lama Penyelesaian		Nama Pemohon / Lembaga	Informasi yang di ambil / diminta	Dinas yang dituju	Keterangan
		Tgl	Lama				
1.							
2.							
3.							

 BUPATI KARIMUN ✓

 AUNUR-RATIQ

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran (diisi petugas)* :

NIK Permohonan Informasi :

Alamat Pemohon Informasi :

Nomor Handphone/ email Pemohon :

Informasi

Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 2. Mendapat Salinan Informasi(hardcopy/softcopy)

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

Informasi yang saya peroleh akan saya gunakan sesuai dengan peraturan
 perundang – undangan yang berlaku

Karimun,.....,20

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan tanda tangan

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 – surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan atau informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang – undang;
 - b. Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID, dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, 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 PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja sejak diterima/ dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

BUPATI KARIMUN
AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI SERTA STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Bentuk Register Permohonan Informasi Publik

Register Permohonan Informasi Publik

No	Tgl	Nama	Alamat	Pekerjaan	Informasi Yg Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yg Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Dari dan Tgl	
							Dalam Penggunaan	Belum di Dokumentasi sebelum	Soft Copy	Hard Copy	Metilhat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi
							Ya	Tidak								

Keterangan

- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
 Nama : diisi dengan nama permohonan informasi
 Alamat : diisi dengan nomor tlp, fax, mail Permohonan Informasi
 Nomor Kontak : diisi dengan pekerjaan permohonan informasi
 Pekerjaan : diisi dengan detail informasi yang diminta
 Informasi yang diminta : diisi dengan tujuan penggunaan informasi
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tanda (*)
 Status Informasi : diisi dengan tanda (*)
 Bentuk Informasi yg dikuasai : diisi dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis
 Jenis Permohonan : diisi dengan alasan penolakan
 Keputusan : diisi dengan tanggal permohonan diterima
 Alasan Penolakan : diisi dengan tanggal permohonan diterima
 Hari/tanggal


 BUPATI KARIMUN

1. Hari dan tanggal Pemberitahuan Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan yang berlaku waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penulisan informasi apabila permohonan ditolak dengan kata lain didalam hal permohonan Informasi Publik ditolak maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan

LAMPIRAN IV :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH.

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor : /PPID/ / /

Berdasarkan Permohonan informasi pada tanggalBulan.....Tahun..... Dengan Nomor ini kami menyampaikan kepada

NIK Pemohon Informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Alamat Pemohon :

No. Handphone/ e-Mail :

Pemohon Informasi

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal – hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	• PPID • Badan Publik Lain Yaitu.....
2.	Bentuk sifat yang tersedia	• Soft copy
3.	Waktu penyediaanHari
4.	Penjelasan Penghitaman/ pengaburan informasi yang dimohon.....	

B. Informasi dapat diberikan

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum dikuasai

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

BUPATI KARIMUN

 ALNUR RATU

LAMPIRAN V :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH.

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
 NO. Pendaftaran (diisi petugas)* : /SK-TOLAK/PPID/OKUT/20.....

Nama

Alamat

Rincian informasi yang dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohonkan adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada : Pasal 17 huruf..... UU Keterbukaan Informasi Publik (KIP)*

Alasan :

Pasal Undang - undang

Alasan :

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 - lambatnnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. ****

Karimun, 20....

KEPALA DINAS
 SELAKU (PPID)

Nama dan Tanda Tangan

BUPATI KARIMUN
 MUNIR RABIQ

LAMPIRAN VI :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI SERTA STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH.

Bentuk Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN

Nomor Registrasi (diisi petugas) :
 Nomor Permohonan :
 Informasi yang dibutuhkan :
 Tujuan Pengguna informasi :
 Identitas Pemohon
 NIK :
 Nama :
 Alamat :
 No handphone/ e-mail :
 Identitas Kuasa Pemohon**
 NIK :
 Nama :
 Alamat :
 No Handphone/ e-mail :

B. ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN

- Permohonan informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

- D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (Diisi petugas)
 Demikian Keberatan ini saya sampaikan atas perhatian dan tanggapan saudara saya
 sampaikan terima kasih

Mengetahui Petugas Penerima Keberatan	Karimun 2022 Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan

BUPATI KARIMUN
 BENOR RAPIQ

LAMPIRAN VII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Bentuk Register Permohonan Informasi Publik

Register Permohonan Kebebasan Informasi Publik

No	Tgl	Nama	Alamat	No Telp	Pelaksanaan	No Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi Yg Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Kebebasan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	Keputusan Alasan KIPID	Hari & Tanggal Tanggapan Atas Kebebasan	Nama & Posisi Asas KIPID	Tanggapan Permohonan Informasi
									a b c d e f				

Keterangan

- : diisi dengan tanggal permohonan diterima
- : diisi dengan nama permohonan informasi
- : diisi dengan nomor tlp, fax, mail permohonan informasi
- : diisi dengan pekerjaan permohonan informasi
- : diisi dengan detail informasi yang diminta
- : diisi dengan tujuan penggunaan informasi
- : diisi dengan tanda (*)
- : diisi dengan tanda (*)
- : diisi dengan tanda (*)
- : diisi dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis
- : diisi dengan alasan penolakan
- : diisi dengan
- : diisi dengan tanggal permohonan diterima

3. Hari dan tanggal Penyampaian Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan yang berlaku waktu pemberitahuan tertulis juga menandatangani waktu penulisan informasi apabila permohonan ditolak dengan kata lain didalam hal permohonan Informasi Publik ditolak maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan

BUPATI KARIMUN

 HANSUR RAUQ