



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Daerah selaku Badan Publik wajib menyediakan informasi yang akurat, benar dan tidak menyesatkan sehingga diperlukan pengelolaan Informasi Publik secara baik dan efisien yang dapat diakses secara prosedural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Usaha Pertambangan Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2006 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Tasikmalaya;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Merger dan Konsolidasi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Tasikmalaya ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya
3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pengelolaan adalah proses penerimaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan dan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintah 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.
8. Badan Publik adalah Bupati, Wakil Bupati, Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah dan Badan Usaha Milik Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penerimaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati ini.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
11. Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik.
12. 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.
13. Permohonan 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.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya bertujuan :

- a. memberikan pedoman bagi Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. meningkatkan pengelolaan informasi publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

- c. menjamin pemenuhan hak Warga Negara untuk memperoleh akses Informasi Publik;
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Badan Publik meliputi :
 - a. Bupati dan perangkat daerah sebagai lembaga eksekutif daerah;
 - b. badan lain dalam wilayah Kabupaten Tasikmalaya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain tercantum pada Lampiran Form 01 tentang Badan Publik sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Lembaga atau badan atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi belum masuk pada Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dianggap Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III UNIT PELAKSANA Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pasal 4

- (1) Bupati menunjuk dan mengangkat PPID melalui Keputusan Bupati.
- (2) Bupati dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran daerah.
- (3) PPID, pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID adalah Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua Tanggungjawab dan Wewenang PPID

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penerimaan, penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik.

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

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan,
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID bertugas :
 - a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
 - c. menyatakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan berserta alasannya; dan;
 - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID berwenang :

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat di akses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan,
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi,
- e. membentuk Sekretariat PPID Pembantu di masing-masing SKPD dan/atau BUMD dengan tugas menyiapkan, menyediakan, mengumpulkan, mengolah dan menghimpun informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

PPID bertanggungjawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenang.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 10

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala informasi publik yang sekurang- kurangnya terdiri atas :
 - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan/atau;
 - 3) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, di verifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk di umumkan;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat di hubungi;
 - 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 terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - 7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan/ atau;
 - 9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkungan Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capainya;
 - 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 inventaris.
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah di sahkan atau ditetapkan.
 - g. informasi tentang 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 maupaun 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; dan/ atau;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Pasal 11

- (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 faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau;
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar 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; dan/atau
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

- (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 atau satuan kinerja yang menguasai informasi;
 - 4) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6) bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan daerah;
 - 2) masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan daerah;
 - 3) risalah rapat dari proses pembentukan, keputusan atau kebijakan daerah;
 - 4) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan daerah;
 - 5) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan daerah; dan
 - 6) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain :
 - 1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian 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; atau,
 - 4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang di terbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja badan publik.
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;

- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang mengenai layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh pengawas internal serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik lain yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian banyak dan ketertiban umum; dan/atau;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran form 02 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya :
 - a. informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat;
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data 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,
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, serta dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;

- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
 - 1) informasi tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang meliputi tahap perencanaan 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 lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi 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
 - 7) sistem intelejen negara.
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) rencana awal nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara /daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) rencana awal investasi asing;
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau,
 - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) korespondensi diplomatik antar negara;
 - 3) sistem komunikasi dan persandian yang digunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau,
 - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi data otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik 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 suatu pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 14

Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 15

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf J Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang dijadikan dasar yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.

- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam satu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 17

- (1) Badan Publik mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

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

Bagian Kedua Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 19

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sekurang-kurangnya melalui situs resmi papan pengumuman dengan cara yang mudah di akses masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 20

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangan wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang dapat 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 penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) Badan publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap sesuatu 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; dan,
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon;
 - a. mengisi formulir permohonan; dan,
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) *Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:*
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nomor induk kependudukan (NIK) atau nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - c. nama;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon/*e-mail*;
 - g. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. cara memperoleh informasi; dan
 - j. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada lampiran form 03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.

- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nomor induk kependudukan (NIK) atau nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - d. nama Pemohon Informasi Publik;
 - e. alamat;
 - f. pekerjaan;
 - g. nomor kontak;
 - h. informasi publik yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan informasi;
 - j. status informasi untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - k. format informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - m. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain;
 - n. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - o. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - p. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada lampiran form 04 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib:
 - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 15 dan Pasal 16 apabila permohonan informasi ditolak; dan,
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

Pasal 25

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaan 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 atau pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan,
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai jangka waktu diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran
 - b. nomor induk kependudukan (NIK) atau nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - c. nama
 - d. alamat
 - e. pekerjaan
 - f. nomor telepon, *e-mail*
 - g. informasi yang dibutuhkan
 - h. keputusan pengecualian dan penolakan informasi
 - i. alasan pengecualian; dan,
 - j. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran form 05 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada lampiran form 06 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Badan Publik mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan informasi publik
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan,
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

- (4) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada Badan Publik di mana permohonan dilakukan; atau,
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.
- (4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.
- (5) Perolehan atas pembayaran salinan informasi publik dari pemohon informasi publik merupakan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Bagian Keempat Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 28

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

BAB VII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 29

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.

- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 30

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

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan,
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran form 07 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 32

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;

- c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran form 08 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 33

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

Pasal 34

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.

BAB VIII TAHAPAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Tahapan Pelaksanaan Secara Umum

Pasal 35

- (1) Tahapan layanan informasi publik meliputi :

- a. perencanaan data dan informasi;
 - b. pengumpulan data dan informasi;
 - c. inventarisasi informasi;
 - d. pemilahan data dan informasi;
 - e. penyajian data dan informasi memanfaatkan media desiminasi informasi;
 - f. pemantauan; dan,
 - g. evaluasi;
- (2) Bagan siklus layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran form 09 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Pengumpulan Data dan Informasi

Pasal 36

- (1) Pengumpulan data dan informasi dapat bersumber dari statistik rutin, survey atau penelitian, kliping koran, guntingan pers, peliputan langsung dan sumber daya lainnya baik dari internal maupun eksternal Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Cara pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan melalui:
 - a. rapat koordinasi;
 - b. kerjasama jaringan lintas komponen maupun lintas sektor rutin setiap bulannya;
 - c. peliputan langsung kepada narasumber, serta
 - d. permintaan kepada lintas komponen dan lintas sektor sesuai dengan data dan informasi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal memenuhi kebutuhan data dan informasi publik, maka diwajibkan kepada setiap SKPD dan lembaga terkait untuk memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh PPID Kabupaten Tasikmalaya.

Bagian Ketiga

Inventarisasi, Pemilahan dan Penyajian Data dan Informasi

Pasal 37

- (1) PPID melakukan inventarisasi dan identifikasi keanggotaan jaringan informasi dilingkup internal maupun eksternal Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, yakni komponen/mitra kerja yang memiliki dan mengolah data dan informasi.
- (2) PPID melakukan pemilahan dan penetapan data dan informasi, yang akan disajikan dan disebarluaskan. Sumber data dan informasi dapat bersumber dari Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya maupun mitra kerja di luar Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya secara aktif berpartisipasi dalam pelaksanaan peningkatan akses informasi masyarakat.
- (3) Berbagai data dan informasi yang tersebar baik di lingkup Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya maupun di luar Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dikumpulkan, dilakukan pemilahan dan kemudian dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi informasi.

Pasal 38

- (1) PPID melakukan penyajian data dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi memanfaatkan media informasi *website* resmi Pemerintah

Kabupaten Tasikmalaya, surat kabar, radio, televisi lokal, papan informasi, buletin dan media informasi lainnya.

- (2) PPID dalam melakukan penyampaian informasi melalui *website* Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya membentuk satuan kerja dan pengelola administrasi data dan informasi publik.

BAB IX
LAPORAN DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Laporan
Pasal 39

- (1) PPID Kabupaten Tasikmalaya wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Pelaksanaan Anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya;
 - 3) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1) jumlah permohonan informasi publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 - 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan,
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) PPID Kabupaten Tasikmalaya membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 40

Kegiatan pemantauan dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- a. pemantauan dan evaluasi berorientasi kepada tujuan, proses dan hasil dari data dan informasi yang disajikan;
- b. pemantauan dan evaluasi dilakukan secara menyeluruh dan berkala yang meliputi semua aspek dalam mekanisme pelaksanaan penyajian dan penyebaran informasi. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penyajian dan penyebaran informasi dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung;
- c. secara langsung dilakukan dalam bentuk observasi, wawancara dan diskusi dengan pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan penyebaran informasi;
- d. secara tidak langsung dilakukan melalui laporan tertulis triwulan, mencakup jumlah pengunjung *website*, jumlah pemberitaan dan jumlah artikel pada media surat kabar, serta jumlah data dan informasi lain yang disajikan melalui *website*, papan informasi dan buletin; dan,
- e. pemantauan dan evaluasi dilaksanakan secara internal oleh PPID dan secara eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagai penanggung jawab kegiatan penyebaran data dan informasi di Kabupaten Tasikmalaya.

Pasal 41

Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pemberian layanan informasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perlu dilakukan evaluasi. Pelaksanaan evaluasi didasarkan pada:

- a. tujuan yang hendak dicapai dan hasil pelaksanaan yang telah dicapai berdasarkan data dan informasi yang disajikan;
- b. kemampuan memberikan atau menyediakan informasi yang tepat, cepat dan dapat dipercaya; dan,
- c. obyektif dengan pengertian bahwa, informasi yang disajikan benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat bagi pengguna.

BAB X PEMBLAYAAN

Pasal 42

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan layanan informasi kepada masyarakat pengguna, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tasikmalaya.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 29 November 2013

BUPATI TASIKMALAYA,



UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 29 November 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



H. ABOUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR