

# *Bupati Sumedang*

## PROVINSI JAWA BARAT

### PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 52 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri, dan Pemerintah Daerah, guna mewujudkan pelayanan informasi secara cepat, tepat dan sederhana perlu dibentuk dan diatur mengenai tata kerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Sumedang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, 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 nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang ini meliputi pengaturan tentang penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan.

BAB III  
ASAS-ASAS PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik oleh PPID berasaskan :

- a. Kepentingan umum.
- b. Kepastian hukum.
- c. Kesamaan hak.
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban.
- e. Keprofesionalan.
- f. Partisipatif.

- g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif.
- h. Keterbukaan.
- i. Akuntabilitas.
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan.
- k. Ketepatan waktu.
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

BAB IV  
KEDUDUKAN PPID PEMERINTAH DAERAH  
Pasal 4

- (1) PPID berkedudukan pada Pemerintah Daerah, BUMD, dan Satuan Pendidikan.
- (2) PPID pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) PPID pada BUMD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan Informasi dan dokumentasi serta melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- (4) PPID pada Satuan Pendidikan merupakan Pejabat Struktural/Fungsional yang ditugaskan melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 5

- (1) PPID pada Pemerintah Daerah adalah Pejabat *ex-officio* Asisten yang membawahi Bagian yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kehumasan pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (3) PPID pada Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala Satuan Pendidikan.

BAB V  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI  
STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Bagian Kesatu  
Pasal 7

- (1) Struktur organisasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Pembina
  - b. Pengarah/Atasan PPID
  - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
  - d. PPID
  - e. PPID Pembantu
  - f. Pejabat Fungsional
  - g. Bidang Pendukung
- (2) Bagan organisasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB VII  
TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH DAERAH  
Pasal 8

Pembina pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Pasal 9

Pembina pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 10

Pengarah pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

## Pasal 11

Pengarah pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Kabupaten Sumedang dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

## Pasal 12

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama :

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini.

## Pasal 13

PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional atau petugas informasi mempunyai tugas utama :

- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional atau petugas informasi ditetapkan oleh Kepala SKPD.

## Pasal 14

Pejabat Fungsional/Petugas Informasi mempunyai tugas utama :

- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

#### Pasal 15

Bidang Pendukung pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah terdiri dari Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, dan Sekretaris PPID, yang masing-masing mempunyai tugas :

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretaris PPID, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

### BAB VIII

#### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan informasi publik, atasan PPID, PPID, PPID Pembantu, dan petugas informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD, maupun dengan badan publik lainnya.

##### Pasal 17

Setiap Kepala SKPD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.



## Pasal 18

Tata kerja pelayanan informasi publik meliputi 4 (empat) fungsi, yaitu sebagai berikut :

- a. Pengelolaan informasi publik;
- b. Dokumentasi dan arsip;
- c. Pelayanan informasi publik; dan
- d. Pengaduan dan penyelesaian sengketa.

## Pasal 19

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD.

## Pasal 20

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan dan tata persuratan yang berlaku.

## Pasal 21

- (1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD.

## Pasal 22

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.

## Pasal 23

- (1) Mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II.
- (2) Bagan Organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada BUMD/Satuan Pendidikan ditetapkan tersendiri oleh Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan berpedoman pada Peraturan Bupati.

BAB IX  
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 24

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan Satuan Pendidikan merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan di Daerah.

#### Pasal 25

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. Informasi yang dikecualikan.

#### Bagian Kedua

#### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 26

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang meliputi :
    - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan beserta unit-unit kerja dibawahnya;
    - 2) Struktur organisasi gambaran umum.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, terdiri atas:
    - 1) Nama program dan kegiatan;
    - 2) Penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan;
    - 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 SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
  - 7) Informasi tentang penerimaan calon pegawai;
  - 8) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada satuan pendidikan.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
  - d. Ringkasan laporan keuangan;
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, 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 Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, terdiri atas:
    - 1) Daftar rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
    - 2) Daftar peraturan Perundang-undangan, yang telah diundang.
  - 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 pelayanan pengaduan;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga  
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta  
Merta  
Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hayat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik wabah dan kejadian luar biasa;

- b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan.
  - c. Bencana alam seperti kerusakan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antara komunitas masyarakat dan terror;
  - 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;
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

#### Pasal 28

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) 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 pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan tersebut;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Tata cara pengumuman informasi apabila kejadian darurat terjadi;
  - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat

#### Informasi Yang Harus Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 29

- (1) Setiap SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Daftar informasi publik, yang memuat:
    - 1) Nomor;
    - 2) Ringkasan isi informasi;

- 3) Pejabat atau unit/Satuan kerja yang menguasai informasi;
  - 4) Penanggungjawab pembuat atau penerbitan informasi;
  - 5) Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - 6) Bentuk informasi yang tersedia;
  - 7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah daerah/BUMD/Satuan Pendidikan;
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang ditertibkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
  - j. Agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
  - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
  - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan  
Pasal 30

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1  
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan  
Pasal 31

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Jenis Klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
  - b. Identitas Pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. Jangka waktu pengecualian;
  - e. Alasan pengecualian; dan
  - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 33

- (1) PPID atas persetujuan Bupati/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2  
Jangka Waktu Pengecualian Terhadap Informasi  
Yang Dikecualikan  
Pasal 34

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 35

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan Negara.
- (2) Jangka waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan Jangka Waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati/Direktur BUMD/Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

## Pasal 37

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan Selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasiyah pribadi seseorang
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. Pihak yang rahasiyahnya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 39

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (Tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

## Paragraf 3

### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

## Pasal 40

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi, serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:



- a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam membuat keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/ Satuan Pendidikan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 41

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

### BAB X

#### TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pengajuan Keberatan

#### Pasal 42

- (1) Permohonan Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. Penolakan atau permohonan informasi publik;
  - b. Tidak disediakannya informasi belaka;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjukkan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan  
Pasal 43

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan bersangkutan.
- (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;
  - 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 IV.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud apada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 44

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana pengajuan keberatan dalam buku register keberatan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik;
  - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi Publik yang diminta;
  - e. Tujuan penggunaan informasi;
  - f. Alasan pengajuan keberatan;
  - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. Nama dan posisi Atasan PPID;
  - i. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
  - k. Keputusan atas keberatan; dan
  - l. Keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran V.

Bagian Ketiga  
Tanggapan Atas Keberatan  
Pasal 45

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. Tanggal pembuat surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
  - f. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkan keputusan tertulis tersebut

Pasal 46

Alur Pelayanan Keberatan Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran VI.

#### Pasal 47

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

### BAB XI MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

#### Pasal 48

- (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- (2) Bagian Hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.
- (3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan Hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi.
- (4) Hasil keputusan sengketa informasi di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung disampaikan Oleh Bagian Hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.
- (5) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa informasi didokumentasikan secara baik.

#### Pasal 49

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak Surat Permohonan diterima oleh PPID.

### BAB XII PELAPORAN

#### Pasal 50

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. Alasan penolakan permintaan informasi

#### Pasal 51

- (1) PPID pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

- (2) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID pada Satuan Pendidikan.

#### Pasal 52

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 53

Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditindaklanjuti oleh SKPD terkait.

### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 26 Agustus 2014

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN  
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2014 NOMOR 52

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR : 52 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Jenis Informasi
	<b>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</b>
	Informasi tentang profil Badan Publik
1.	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap
2.	Ruang lingkup kegiatan
3.	Visi dan misi
4.	Maksud dan tujuan
5.	Fungsi dan tugas
6.	Struktur organisasi
7.	Gambaran umum setiap satuan kerja
8.	Profil singkat pejabat struktural
	a. Nama ;
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi ;
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat ;
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya ;
	e. Latar belakang pendidikan ;
	f. Penghargaan yang pernah diterima ;
9.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik ;
10.	Nama program dan kegiatan ;
11.	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi ;
12.	Target dan/atau capaian program serta kegiatan ;
13.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan ;
14.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;
15.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik. (yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya; proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran).
16.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat).
17.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara.
18.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum.
19.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
20.	Ringkasan laporan keuangan.
21.	Ringkasan laporan akses informasi publik.
22.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik.
23.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi serta tata cara penyelesaian sengketa informasi.
24.	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.
25.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
26.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

<b>Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</b>	
27.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda luar angkasa.
28.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
29.	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
30.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.
31.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
32.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
<b>Informasi yang wajib tersedia setiap saat</b>	
33.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik.
34.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
<b>Jenis Informasi</b>	
35.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
36.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung.
37.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
38.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin diberikan.
39.	Data perbendaharaan atau inventaris.
40.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik.
41.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja.
42.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.
43.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
44.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
45.	Daftar hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
46.	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi.
47.	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja.
48.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR : 52 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SUMEDANG

ALUR PELAYANAN KEBERATAN

AKTIFITAS	PIHAK TERLIBAT			
	PETUGAS INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN
1. Menerima surat keberatan	1 hari			
2. Menerima syarat-syarat pengajuan surat keberatan	1 hari			
3. Meregister dan meneruskan keberatan untuk diproses	1 hari			
4. Menerima dan meneruskan keberatan ke Atasan PPID		1 hari		
5. Membubuhkan disposisi untuk diproses oleh Tim Pertimbangan			2 hari	
6. Memproses keberatan				15 hari
7. Menetapkan keputusan tertulis			3 hari	
8. Melaksanakan keputusan tertulis		7 hari		
9. Mendokumentasikan		[ ]		

BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR :  
TENTANG :  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUMEDANG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.(0261) 201313 Fax. (2061) 202001.(0261) 201606

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas): .....

Nama .....  
Alamat .....  
Pekerjaan .....  
Nomor Telepon/E-mail .....  
Rincian Informasi Yang dibutuhkan  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi .....  
.....

Cara Memperoleh Informasi  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat  
 Mendapatkan salinan informasi  
(hard copy/soft copy)  
Cara Mendapatkan Salinan  Mengambil langsung  
Informasi  Kurir  
 Pos  
 Faksimile  
 E-mail

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

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

Petugas Pelayanan Informasi,  
(Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi,

(.....)  
Nama dan Tandatangan

(.....)  
Nama dan Tandatangan

**Keterangan :**

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

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR :  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.(0261) 201313 Fax. (2061) 202001.(0261) 201606</p>
---	---

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)

**1. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
**Identitas Pemohon**  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Tlp/E-mail : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon**  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....

**2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN**

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

**3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

**4. HARI TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**  
(tanggal, bulan, tahun) diisi oleh petugas\*\*\*\*

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

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

Mengetahui :  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(.....)  
Nama dan Tandatangan

(.....)  
Nama dan Tandatangan

**Keterangan :**

- \* Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.  
\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.  
\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.  
\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.  
\*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.  
\*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR :  
 TENTANG :  
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SUMEDANG

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.(0261) 201313 Fax. (2061) 202001.(0261) 201606

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* .....Kami menyampaikan kepada saudara/i :

**Nama** :  
**Alamat** :  
**No.Tlp/E-mail** :

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi dapat diberikan**

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan informasi publik**	Kami	
		Badan Publik lain, yaitu .....	
2.	Bentuk fisik yang tersedia **	Softcopy (termasuk rekaman)	
		Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	Penyalinan	Rp...x....(jml lembaran)=Rp
		Pengiriman	Rp. ....
		Lain-lain.	Rp. ....
		Jumlah	Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu) ..... .....		

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai  
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan  
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ...\*\*\*\*\*  
 .....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)

(.....)  
 Nama & Tandatangani

**Keterangan :**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR :  
TENTANG :  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUMEDANG

FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.(0261) 201313 Fax. (2061) 202001.(0261) 201606

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nama .....  
Alamat .....  
Pekerjaan .....  
Nomor Telepon/E-mail .....  
Rincian informasi yang dibutuhkan .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan  Pasal 17 huruf ..... Undang-Undang KIP\*\*  
 Pasal ... Undang-undang .....\*\*

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

.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa

PPERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

.....(tempat).....(tanggal,bulan,tahun)\*\*\*\*  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama dan Tandatangan

**Keterangan :**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UUKIP
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf J UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan

tertulis sebagaimana diatur dalam UUKIP dan Peraturan ini.

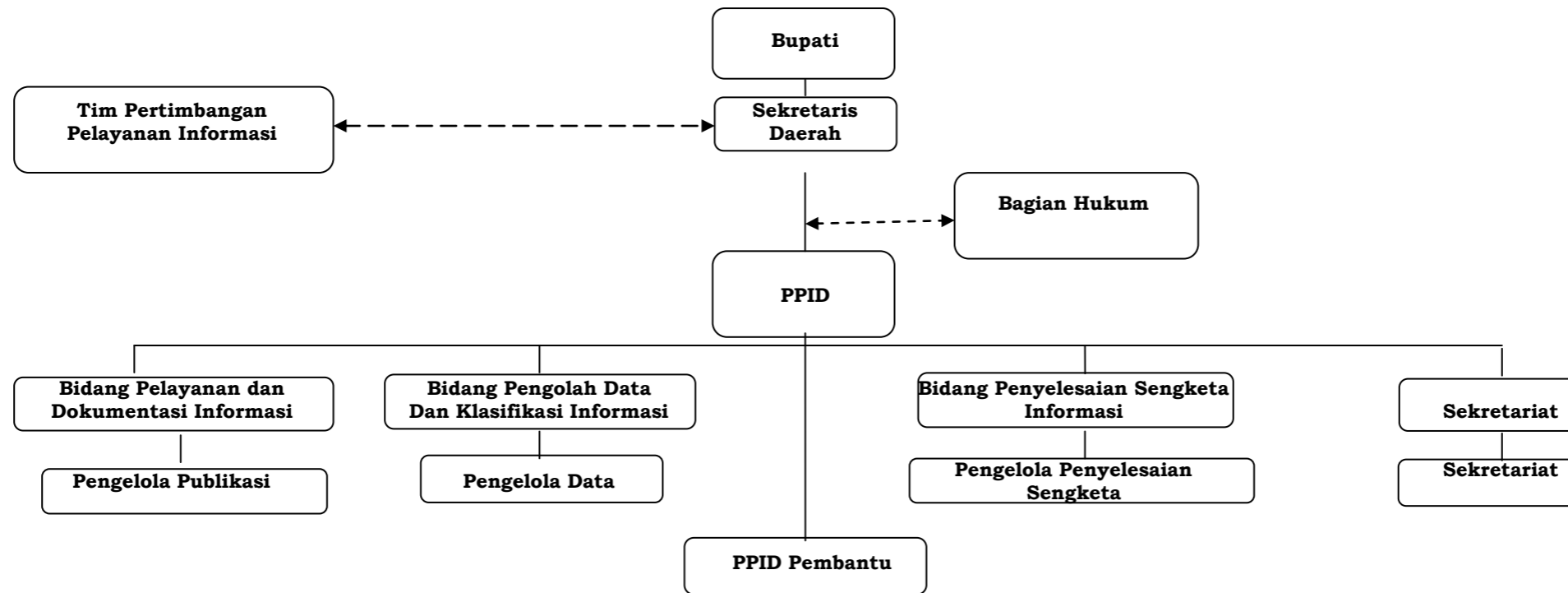
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR :

TENTANG :

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUMEDANG

BAGAN ORGANISASI



BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN

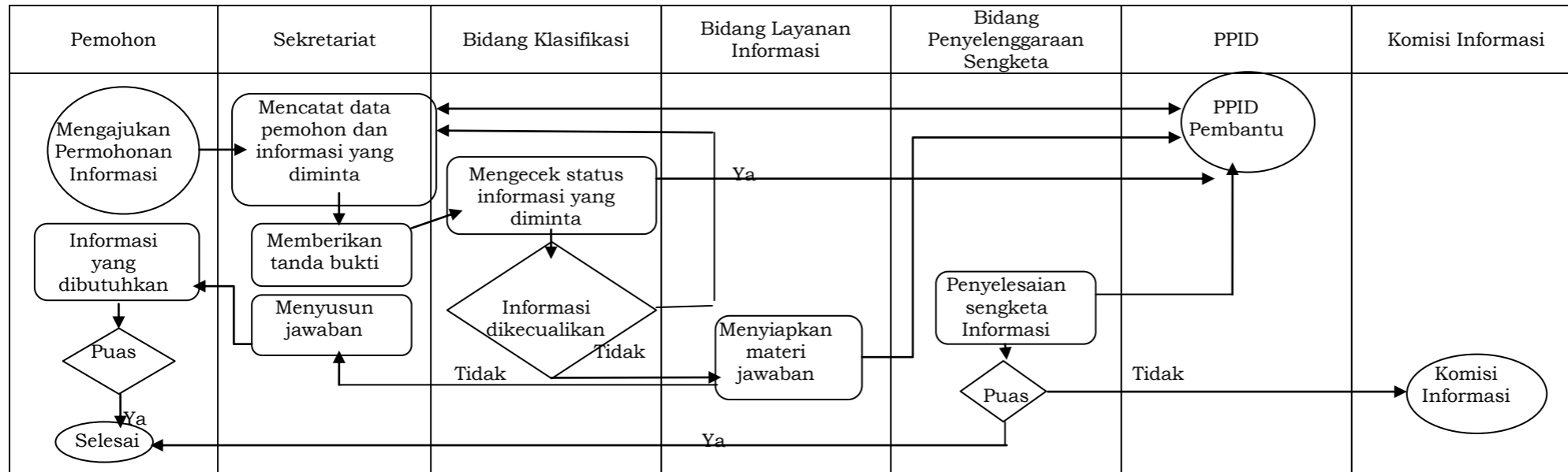
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR :

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DAERAH



BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR :

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN DAN DITERUSKAN KEPADA ATASAAN PPID

NO REGISTRASI KEBERATAN	NO PENDAFTARAN PERMOHONAN	NAMA& ALAMAT SERTA KONTAK	INFORMASI PUBLIK YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID	NAMA& TDTGN PETUGAS	KEPUTUSAN	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KETERANGAN :

KOLOM 1 : diisidengannomorurutregistrasikeberatan

KOLOM 2 : diisidengannomorpendaftaranpermohonaninformasi

KOLOM 3 : diisidengannamasertakontakPemohonInformasiPublik yang mengajukankeberatan/ataukuasanya

KOLOM 4 : diisidenganinformasi yang diminta

KOLOM 5 : diisidengantujuanpenggunaaninformasi publik yang diminta

KOLOM 6 : diisidenganalasan yang digunakanuntukmengajukankeberatan

KOLOM 7 : diisidengankapanbataswaktukeberatanharusdijadwalkanolehpejabat yang berwenang

KOLOM 8 : diisidengansiapapejabat yang akanmemberikantanggapan sesuaidengankewenanganpejabat yang ditunjukuntukmewakiliatasan PPID

KOLOM 9 : diisidengannamapetugas yang menerimakeberatansertatandatanggalnya

KOLOM 10 : diisidengankeputusan yang diambilolehAtasan PPID

KOLOM 11 : diisidengantanggapanPemohonInformasiPublikatasKeputusan PPID

\*Format ini adalah Format Buku Register Keberatan secara manual SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat dikembangkan dalam format lain, Misal nyasecara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termasuk dalam format ini.

1. DiisidengantanggapanKeputusanKeluar

2. Diisidengantanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN





LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR :  
TENTANG :  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

Bupati

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Sekretaris Daerah