SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tersedianya informasi publik yang lengkap, akurat dan faktual serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka Pemerintah Daerah sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan layanan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ay*at (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Tingkat II Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3452).

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan dan staf ahli bupati Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2014;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2014;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2013;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah pada pemerintah kabupaten Lampung Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2013;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan kelurahana pada pemerintah kabupaten Lampung Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan badan lain yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lampung Barat.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. 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 Badan Publik.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Lampung Barat serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

BAB II

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Informasi publik 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; dan
d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 3

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit 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;
        2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja; dan
        3. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke badan publik untuk diumumkan
    b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD, terdiri atas :
        1. nama program dan kegiatan
        2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor;
        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. informasi tentang penerimaan calon pegawai;
        7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
    c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD berupa nasari tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan berupa capaiannya.
    d. Ringkasan laporan keuangan yang terdiri atas:
        1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
        2. Neraca;
        3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;dan
        4. Daftar aset dan inventaris.
    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;dan
        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, terdiri atas :
   1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
   2. daftar peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan.
g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan, penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik;
i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 4

(1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta 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 sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
   d. informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
   f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau dan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
   e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
   f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
   g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 5

(1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, paling sedikit terdiri atas:

a. Daftar Informasi Publik, sekurang-kurangnya memuat:
   1. nomor;
   2. ringkasan isi informasi;
   3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
   5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
   6. bentuk informasi yang tersedia; dan
   7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik, antara lain:
   1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
   2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
   3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
   4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
   5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
   6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
   1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
   2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai
   3. anggaran badan publik secara umum; dan
   4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;

f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh badan publik;

h. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;

i. Data perbendaharaan atau inventaris

j. 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;

k. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;

l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

m. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

n. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;

o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(2) Bentuk Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Informasi yang dikecualikan

Pasal 6

(1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.

(2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
a. informasi yang dapat membahayakan negara;
b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB III
AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

(1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat ketat dan terbatas.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 8

(1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.

(2) Untuk mempermudah layanan informasi publik Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk Website.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Publik ditetapkan PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
(3) PPID di lingkungan Badan Publik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), adalah Kepala Bagian yang menangani urusan kehumasan.
(2) PPID di lingkungan Badan Publik bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 11

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang:

a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
f. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 13

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 3 bertugas :
   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; dan
   e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

(2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V
PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

Pemohon informasi publik meliputi:

a. Perseorangan;
b. Kelompok Masyarakat;
c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
d. Organisasi Masyarakat;
e. Partai Politik; atau
f. Badan Publik lainnya.

Pasal 15

Setiap pemohon informasi publik, wajib memenuhi persyaratan:

a. mencantumkan identitas yang jelas;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan; dan
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.

BAB VI
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID.

(2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis .

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID.

(4) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

(5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/e-mail;
   f. rincian informasi yang dibutuhkan;
   g. tujuan penggunaan informasi;
   h. cara memperoleh informasi; dan
   i. cara mendapatkan salinan informasi

(6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana dinyatakan pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
(2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran permohonan;
   b. tanggal permohonan;
   c. nama Pemohon Informasi Publik;
   d. alamat;
   e. pekerjaan;
   f. nomor kontak;
   g. Informasi Publik yang diminta;
   h. tujuan penggunaan informasi;
   i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
   j. format informasi yang dikuasai;
   k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
   l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
   m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
   n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
(3) Bentuk register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 19

(1) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
(2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung,
PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
(4) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
(5) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

Pasal 20

PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dan pasal 17, dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik disampaikan.

Pasal 21

(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 penguasaannya atau tidak;
   b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
   c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
   d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
   f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
   g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
   h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
(3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID 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 atas Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.

(5) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
(6) Bentuk pemberitahuan tertulis sebagaiman dimaksud pada ayat (1), tercantumkan dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 22

(1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat Penolakan Permohonan Informasi.
(2) Surat Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor pendaftaran;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/email;
   f. informasi yang dibutuhkan;
   g. pengecualian dan penolakan informasi;
   h. alasan pengecualian; dan
   i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
(3) Bentuk surat penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 23

(1) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
(2) 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.
(3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

BAB VII
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Pasal 24

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
   b. tidak disediakannya informasi berkala;
   c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
   d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; dan
   f. 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 Sekretariat PPID.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain.

Pasal 25

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

(6) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 26

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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;
h. keputusan Atasan PPID

i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
j. nama dan posisi Atasan PPID; dan
k. tanggapan pemohon informasi.

(3) Bentuk buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk surat keputusan yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

(2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID 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.

Pasal 28

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi Lampung.

Pasal 29

Permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh pemohon atau berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja untuk atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis.

Pasal 30

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:
a. Pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
b. Pemohon informasi publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 25 Maret 2015

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada Tanggal 25 Maret 2015

Sekretaris Daerah
Kabupaten Lampung Barat,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2015 NOMOR 21

Lampiran I Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

1. Formulir Permohonan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Jl. Raden Intan II No.1 Way Mengaku 34811
Telp. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139
email: ppidlambar@lampungbaratkab.go.id

L I W A

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 (hardcopy/ softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**

☐ Mengambil Langsung

☐ Kurir

☐ Pos

☐ Faksimili

☐ E-mail

s
Liwa,.....(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

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, mengungkap kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional. merugikan kepentingan hubungan luar negeri, mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan atau Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang; (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. Pemohon Informasi mendapatkan **pemberitahuan tertulis** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

III. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam waktu paling lambat **14 (empat belas) hari kerja** setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal:menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**,maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tigapuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Lampiran II Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

3. Bentuk Register Permohonan Informasi Publik

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari & Tanggal		Biaya	
								Dalam Penguasaan		Belum didokumen-tasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat / Mengetahui	Meminta salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

Keterangan :

Nomor	:	diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi
Tanggal	:	diisi dengan tanggal permohonan diterima
Nama	:	diisi dengan nama pemohon informasi
Alamat	:	diisi dengan alamat pemohon informasi
Nomor Kontak	:	diisi dengan nomor (telp / fax / mail) pemohon informasi
Pekerjaan	:	diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
Informasi yang diminta	:	diisi dengan detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi dengan tujuan penggunaan infomasi
Status Informasi	:	diisi dengan tanda (√)
Bentuk Informasi yang dikuasai	:	diisi dengan tanda (√)
Jenis Permohonan	:	diisi dengan tanda (√)
Keputusan	:	diisi dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis
Alasan Penolakan	:	diisi dengan alasan penolakan
Hari & Tanggal	:	diisi dengan :

Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan lain yang berlaku. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan;

. Hari dan tanggal pemberian infomasi kepada pemohon informasi.

Lampiran III Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

4. Bentuk Pemberitahuan Tertulis

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Jl. Raden Intan II No.1 Way Mengaku 34811
Telp. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139
email: ppidlambar@lampungbaratkab.go.id

L I W A

PEMBERITAHUAN TERTULIS
Nomor : ……..

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal … bulan … tahun … dengan nomor : … ,dengan ini kami menyampaikan kepada :

Nama Pemohon Informasi : ……

Alamat Pemohon Informasi : ……
……

No. Telp./e-Mail Pemohon Informasi : ……../ ……

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* ☐ *Pengiriman* ☐ *Lain-lain*	Rp…..x……(jmlh lembar)= Rp…… Rp….. Rp….. Jumlah Rp…..
3.	Waktu penyediaan	…… hari	
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon :		

B. Informasi tidak dapat diberikan

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai

☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

....., ……(tanggal/bulan/tahun)

KEPALA DINAS
selaku PPID

(……..)

Nama dan Tanda Tangan

Lampiran IV Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

5. Bentuk Surat Penolakan Permohonan Informasi

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Jl. Raden Intan II No.1 Way Mengaku 34811
Telp. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139
email: ppidlambar@lampungbaratkab.go.id

L I W A

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor : ……..

NIK Pemohon Informasi	:	……
Nama Pemohon Informasi	:	……
Alamat Pemohon Informasi	:	……
Pekerjaan	:	……
No. Telp./e-Mail Pemohon Informasi	:	…….. / ……
Informasi yang dibutuhkan	:	……
		……

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan pada : Pasal 17 huruf … UU KIP
Pasal … huruf … UU …
…

Berdasar regulasi diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :
……..
……..

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

....., ……(tanggal/bulan/tahun)

KEPALA DINAS
selaku PPID

(……..)
Nama dan Tanda Tangan

Lampiran V Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

6. Bentuk Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN

Nomor Register (diisi petugas) : ……
Nomor Permohonan : ……
Informasi yang dibutuhkan : ……
……
……
Tujuan Penggunaan Informasi ……
……
……
Identitas Pemohon
NIK : ……
Nama : ……
Alamat : ……
……
No. Telp./e-Mail : …….. / ……..
Identitas Kuasa Pemohon **
NIK ……
Nama ……
Alamat ……
No. Telp./e-Mail …….. / ……

B. ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak
- ☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambah kertas bila perlu)

……

……

……
……
……
……
……
……

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : .....(diisi petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan Saudara, saya sampaikan terimakasih.

Liwa, ...(tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui,	**Pemohon Keberatan**
Petugas Penerima Keberatan	
(.....)	**(.....)**
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Lampiran VI Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

7. Bentuk Register Keberatan

REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari & Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama & Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan :

Nomor	:	diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi
Tanggal	:	diisi dengan tanggal permohonan diterima
Nama	:	diisi dengan nama pemohon informasi
Alamat	:	diisi dengan alamat pemohon informasi
Nomor Kontak	:	diisi dengan nomor (telp / fax / mail) pemohon informasi
Pekerjaan	:	diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	:	diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
Informasi yang diminta	:	diisi dengan detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi dengan tujuan penggunaan infomasi
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)	:	diisi dengan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
Keputusan Atasan PPID	:	diisi dengan keputusan yang diambil olah atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	:	diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID	:	diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

Lampiran VII Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

8. Format Daftar Isian Publik

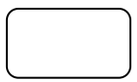
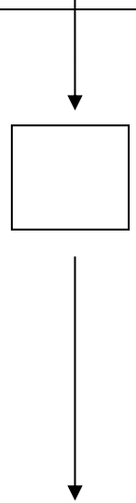
Format : Daftar Informasi Publik

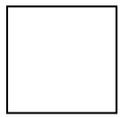
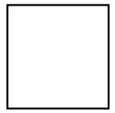
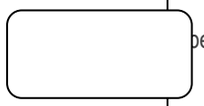
Nama Penjabat
Nama Unit/ Satker yang menguasai

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Satker yang Menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan Atau penerbit informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka waktu Penyimpanan Atau retensi arsip
							Wajib Diumumkan Secara berkala	Wajib Diumumkan Serta merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

9. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

<table>
<tr><td rowspan="7">KABUPATEN LAMPUNG BARAT</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>: PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksanan			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat /Staf SKPD atau Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID Atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb. Format pengisian dalam pengumpulan informasi di masing-masing SKPD baca Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Lampiran 9				Buku Panduan Pembentukan Dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Lampiran 9	Setiap saat, tetapi Ditarget mana informasi yang harus selesaikan Terlebih dahulu	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifi kasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifi kasinya berdasarkan sifat informasi yaitu (lihat Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1). Selain itu juga mengklasifi kasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri)				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi klasifi kasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerjam serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumunan hasil lelang pengumuman penerimanaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang

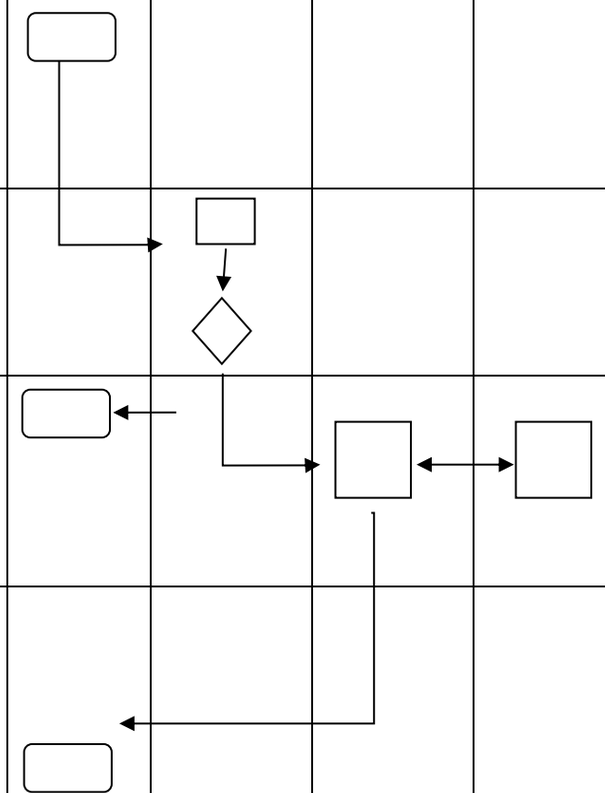
								dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				Buku Khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khusus dokuemntasi dan semua dokuemntasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangi oleh Gurbernur/Bupati/ Walikota	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Meng-up load DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumunan lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumanan di setiap SKPD	

Tanda Tangan PPID Kabupaten Lampung Barat

10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

<table>
<tr><td rowspan="8">KABUPATEN LAMPUNG BARAT</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksanan				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi forocopyidentitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	3
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan fi le khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/ dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

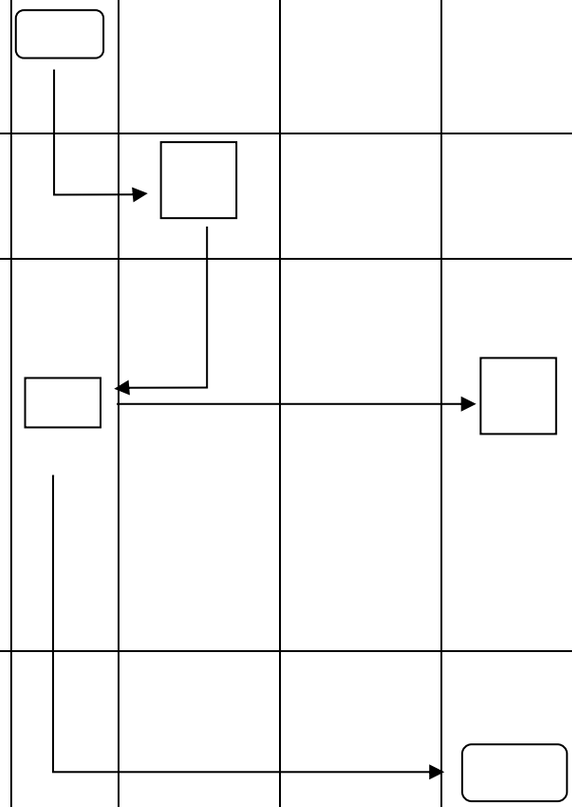


Tanda Tangan PPID Kabupaten Lampung Barat

11. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

<table>
<tr><td rowspan="7">KABUPATEN LAMPUNG BARAT</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>: UJI KONSEKUENSI</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.....Tahun .....
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN :</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN :</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksanan				Baku Mutu		Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan infromasi/ dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Perundangundanga n Yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika infromasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) harisejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (SKPD)	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan Perpanjangan pemenuhan Permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

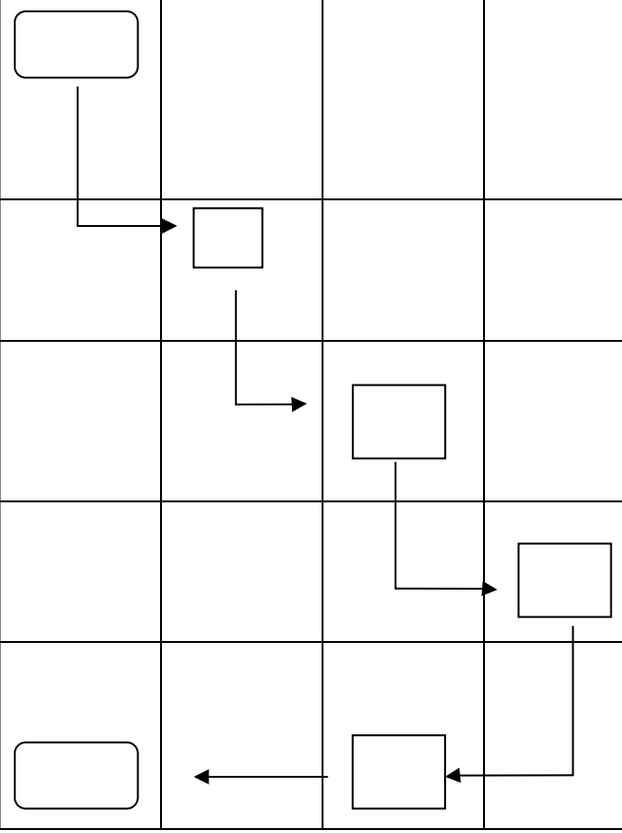


Tanda Tangan PPID Kabupaten Lampung Barat

Lampiran 12. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

KABUPATEN LAMPUNG BARAT	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.....Tahun ..... 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksanan				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonanpengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi forocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukankeberatan	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan ilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasa PPID (Sekretaris Daerah)					(1) Buku register dan fi le khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan fi le khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar InformasiPublik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersediaatau termasuk informasi yang dikecualikan), makadiberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	



Tanda Tangan PPID Kabupaten Lampung Barat

Lampiran VIII Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat
Nomor :
Tanggal :

Alur Kerja PPID

Alur kerja PPID secara umum dalam proses pelayanan informasi publik dapat dilihat pada Gambar 2 berikut:

Gambar 1. Alur Kerja PPID Pemerintah Kabupaten Lampung Barat

