



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
NOMOR 62 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

- Menimbang : a. bahwa hak memperoleh informasi merupakan persyaratan yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22/Per/M.Kominfo/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal di Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; ✓
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
12. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Mentawai.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.

7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai kepada masyarakat pengguna Informasi.
9. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
12. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan Peraturan Pelaksana yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kabupaten Kepulauan Mentawai.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan Informasi Publik.
18. 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.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
20. Tim Pertimbangan adalah tim yang melakukan pengklasifikasian informasi dan melakukan uji konsekuensi, sesuai dengan pengelompokan data/informasi.

21. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
22. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
24. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
25. Mediasi adalah penyelesaian sengketa Informasi Publik antara pihak melalui bantuan Mediator Komisi Informasi.
26. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. hak dan kewajiban Perangkat Daerah;
- b. klasifikasi Informasi Publik;
- c. Kelembagaan;
- d. standar pelayanan penyediaan informasi publik dan dokumentasi;
- e. pelaporan; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Perangkat Daerah

Pasal 4

Perangkat Daerah berhak menolak:

- a. memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Perangkat Daerah
Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah wajib:
 - a. menyediakan, memberikan dan/atau menertibkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, antara lain: politik, sosial, ekonomi, dan budaya, dan/atau pertahanan keamanan negara;
 - d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. menunjuk, mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
 - f. mengalokasikan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap Perangkat Daerah, serta situs resmi bagi Pemerintah Daerah (media elektronik dan non elektronik);
 - h. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - i. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
 - k. melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah melalui Dinas harus membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi serta mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

BAB III
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Klasifikasi Informasi Publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
 - b. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Pemohon dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah beserta unit-unitnya;
 - 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - 3. laporan harta kekayaan bagi pejabat Negara yang wajib melakukannya setelah diperiksa dan diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perangkat Daerah untuk diumumkan.
 - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. nama dan program kegiatan;
 - 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan / atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

8. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan umum.
- c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaian.
- d. Ringkasan laporan keuangan meliputi:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik meliputi:
 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.
- f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dilindungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja Pemerintah Daerah;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap Perangkat Daerah.

Pasal 8

Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. informasi mengenai bencana alam seperti potensi tsunami gunung meletus tanah longsor, banjir, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, dan lain sebagainya;
 - b. informasi mengenai bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, limbah berbahaya, pencemaran lingkungan dan lain sebagainya;
 - c. informasi mengenai bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar masyarakat dan teror;
 - d. jenis, penyebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyampaian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar pengumuman Informasi yaitu:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapat bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tatacara mengumumkan informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang timbulkan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Pasal 10

Format pengumuman Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 yang dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. Daftar informasi Publik pada Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk Informasi dikecualikan;

- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - d. Agenda kerja Perangkat Daerah;
 - e. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - f. Rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah;
 - g. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - h. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - i. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Daftar informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Informasi Yang Dikecualikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2. mengungkap identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3. mengungkap data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan tradisional;

4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana dan prasarana penegak hukum.
- b. 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;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik daerah;
 2. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif dan pendapatan daerah lainnya;
 3. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; dan/atau
 4. rencana awal investasi asing.
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkap isi fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal;
- g. memorandum atau surat-surat antar Perangkat Daerah atau intra Perangkat Daerah, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas keputusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- h. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Paragraf 2

Jangka waktu pengecualian

Pasal 13

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat

proses penegakan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a 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 14

Jangka Waktu Pengecualian Informasi yang apabila dibuka dan diberikan pada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.

Pasal 16

Jangka Waktu Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

Pasal 17

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir dan/atau wasiat seseorang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Jangka Waktu Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan Rahasia pribadi seseorang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan pasal 17 dapat dibuka jika :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar Perangkat Daerah atau antar unit kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan serta informasi

yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf g dan huruf h ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) PPID atas persetujuan atasan PPID dapat mengubah klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 21

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan berdasarkan alasan sebagaimana tercantum dalam Pasal 12 sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik atau surat keterangan dari Perangkat Daerah yang membidangi Kesatuan Bangsa dan Politik untuk maksud penelitian.
- (3) PPID harus melakukan inventarisasi terhadap Informasi yang dikecualikan apabila melakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara jelas dan tegas atau pendapat ahli yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

Pasal 22

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 23

Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi oleh Bupati atas usulan PPID.

Pasal 24

Alur mekanisme pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Informasi yang Dikecualikan telah habis jangka waktu pengecualiannya ditetapkan menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan keputusan 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.

BAB IV KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Pembentukan PPID

Pasal 26

- (1) Dalam pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, dibentuk:
 - a. tim pembahasan klasifikasi informasi data umum/dikecualikan;
 - b. PPID; dan
 - c. PPID Pembantu.
- (2) Pembentukan Tim Pembahasan, PPID, dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Wewenang

Pasal 27

- (1) Tim Pembahasan Klasifikasi Informasi Umum/informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pembahasan Klasifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa Informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 28

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai penyimpan dokumentasi arsip;

- b. unsur Perangkat Daerah atau unit Perangkat Daerah yang membidangi hukum dan perundang-undangan sebagai penasihat hukum dan penyelesaian sengketa;
- c. unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika sebagai pelayanan informasi.

Pasal 29

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Perangkat Daerah;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
- d. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pembahasan klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan;
- g. membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup:
 - 1) jumlah permohonan informasi 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 Informasi Publik;
 - 5) dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID melaksanakan fungsi :
 - a. pengumpulan Informasi Publik dari Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. penataan dan penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1), PPID mempunyai wewenang:

- a. meminta dan memperoleh informasi dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- b. mengoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan, serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu;
- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan Informasi kepada PPID Pembantu;
- d. menolak memberikan Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaporkan penyalahgunaan Informasi yang diberikan Kepada Negara Republik Indonesia.

Pasal 31

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan:
 - a. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi Kesekretariatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. Kepala UPT.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pelaksana pembantu teknis dan administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 32

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
 - d. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
 - e. menyediakan Informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melayani permohonan Informasi yang dilakukan oleh masyarakat dan menyampaikan laporan permohonan Informasi tersebut kepada PPID; dan
 - g. melakukan inventarisasi Informasi yang Dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). PPID Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan Informasi Publik pada setiap Perangkat Daerah; dan
 - b. penataan dan penyimpanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 33

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai kewenangan untuk :

- a. memberikan pelayanan Informasi dan menolak permohonan Informasi yang diketahui/disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan:
 1. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu;

2. Kepala Perangkat Daerah menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID Pembantu kepada PPID.
 3. Kepala Perangkat Daerah menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID Pembantu kepada PPID.
- b. Bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses Mediasi atau penyelesaian diluar pengadilan dan proses Ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa Informasi.

BAB V

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Perangkat Daerah wajib memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman; dan
 - b. permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman.

Pasal 35

Perangkat Daerah wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 36

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diumumkan melalui situs resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 37

- (1) Informasi yang wajib diumumkan serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Perangkat Daerah wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak serta menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

- a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan.

Pasal 38

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perangkat Daerah selain Informasi yang Dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 39

- (1) Prosedur pengajuan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis, diajukan langsung pada PPID sesuai bidang yang dibutuhkan.
- (2) Prosedur pengajuan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :
 - a. mengisi Formulir Permohonan, yang memuat antara lain :
 1. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
 2. nama;
 3. alamat;
 4. pekerjaan;
 5. nomor telepon/email;
 6. rincian informasi yang dibutuhkan;
 7. tujuan penggunaan Informasi;
 8. cara memperoleh Informasi;
 9. cara mendapatkan salinan Informasi.
 - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk, dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi disertakan dengan Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi dan Akta Notaris/Surat Pembentukan Lembaga/Organisasi.
- (3) Apabila Dokumentasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dipenuhi oleh Pemohon Informasi Publik, maka PPID akan meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirim surat.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID maka PPID menjawab dan menyarankan agar Pemohon mengajukan ke Perangkat Daerah lain yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan.
- (5) Alur mekanisme permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Formulir Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Format Surat Permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan

Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) harus tetap dicatat dalam formulir permohonan.
- (2) Alur mekanisme Permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) PPID mengkoordinasikan pencatatan Permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pemohon Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan pemberian nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Perangkat Daerah untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirim kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (5) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (6) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - j. format informasi yang disukai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan kepada Perangkat Daerah lain bila Informasi yang diminta berada dibawah kewenangan Perangkat Daerah lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;

- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (7) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan Informasi ditolak; dan
 - d. pemberian Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

Pasal 43

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perangkat Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;

- b. pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak dibawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang butuhkan 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) Apabila Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/faksmile/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian;
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Daftar Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal PPID belum 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.
- (9) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan

tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- (10) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Surat Keputusan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Biaya

Pasal 44

Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik berupa biaya foto copy, *compact disc* dan kurir/pos.

Bagian Kelima

Pengajuan Keberatan

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. terdapat penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

Pasal 46

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

Bagian Keenam

Registrasi Keberatan

Pasal 47

- (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 mengisi 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 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 tandatangan 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) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) PPID mencatat keberatan dalam register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Paling sedikit memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran 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 atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.

- (3) Format Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tanggapan atas keberatan

Pasal 49

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohonan Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkan.

Pasal 50

Format alur mekanisme pengelolaan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 48, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 51

- (1) PPID Pembantu berkewajiban menyampaikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi yang ditolak;
 - d. alasan penolakan Informasi Publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui atasan PPID.

Pasal 52

PPID melaporkan hasil pelayanan Informasi Publik secara berkala setiap bulan kepada Atasan PPID.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas melakukan pembinaan terhadap PPID Pembantu disetiap Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan Pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal, 25 Juli 2018
BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Diundangkan di Tuapejat
pada tanggal 25 Juli 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI


SYAIFUL JANNAH

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai

Nomor : 62 Tahun 2018

Tanggal : 25 Juni 2018

Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DI (nama Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah) TAHUN

No.	Jenis Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	INFORMASI					Informasi Yang Di Kecualikan	Jangka Waktu Retensi Arsip
						Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat				

....., 20xx
Kepala Perangkat Daerah

.....

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

YUDASABAGGALET




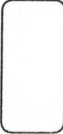

Lampiran II : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai

Nomor : 62 Tahun 2018

Tanggal : 25 Juni 2018

Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

ALUR MEKANISME TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi								
2.	Klarifikasi Informasi dari OPD								
3.	Uji Konsekuensi berdasarkan Pasal 17 UU No 14 Tahun 2008								
4.	Hasil tertulis berupa dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon								

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDHA SABAGGALET

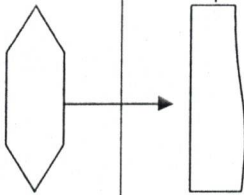
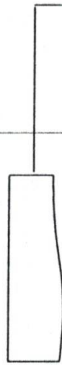


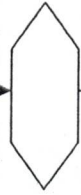

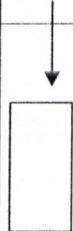

Lampiran III : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai

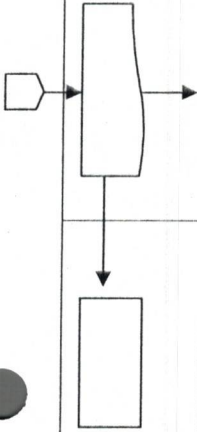

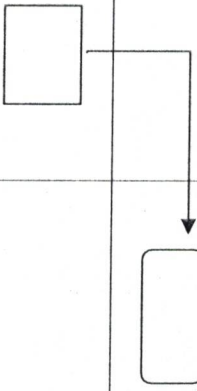
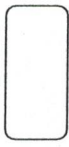
Nomor : 62 Tahun 2018

Tanggal : 25 Juni 2018

Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI SECARA TERTULIS

No	Kegiatan Permohonan Informasi	Pelaksana		SKPD	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	PPID		Kelengkapan	Waktu	
1	Permohonan Informasi						
2	Pengisian formulir permohonan				1. NPWP 2. KTP Pimpinan 3. Akta Notaris/SK pembentukan bagi pemohon lembaga/organisai		
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis						
4	Apabila kurang lengkap akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3(tiga) hari kerja	
5	Diputuskan akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD						
6	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya selain itu juga disampaikan juga tata cara mengajukan keberatan						

7	Apabila diterima, maka wajib diberi akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya kalau ada					
8	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab, jawaban dilakukan secara tertulis				7 (Tujuh) hari kerja	
9	Apabila SKPD terkait tidak menguasai Informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon					
10	Jawaban disampaikan					

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

YUDAS SABAGGALET

Lampiran IV : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan
Mentawai

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran:

Yang bertandatangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp. : No.HP
E - Mail :

Rincian Informasi yang diperlukan:

.....
.....
.....
.....

Tujuan Permintaan Informasi :

.....
.....
.....

Alasan Penggunaan Informasi :

.....
.....

Cara Memperoleh Informasi :

1. Langsung; 2. Website; 3.Email; 4. Fax; 5. Via Pos;

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Informasi : 1. Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tuapejat, 20xx

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....

.....

Hak – Hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
Tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Pemerintah Daerah, 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 yang tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan negara; mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang; mengungkapkan rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
 - b. Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau tidak didokumentasikan.
2. Pastikan anda mendapatkan tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
3. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan Pemberitahuan Tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misalnya menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
5. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
6. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Surat Keputusan PPID adalah (diisi sesuai dengan Surat Keputusan PPID).

.....
.....
.....

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Lampiran V : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan
Mentawai

SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor:20xx
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kelengkapan di

Menindaklanjuti surat dari Nomor..... perihal
....., sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat (12) dimana pemohon informasi
publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang
mengajukan permintaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-
Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang
Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8 ayat (2) dimana
pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon
atas nama lembaga/orgnisasi maka yang dibutuhkan Kartu Tanda
Penduduk pimpinan lembaga/organisasi.
3. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan
Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terimakasih.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DANDOKUMENTASI
..... ./OPD
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

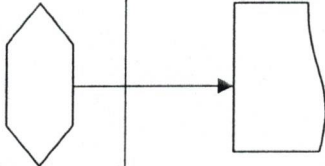
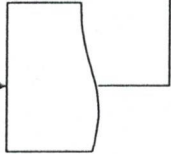
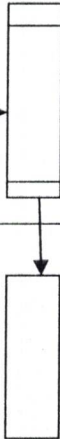
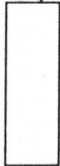
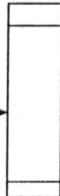




.....
NIP.





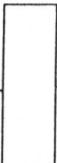

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Lampiran VI : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
 Nomor : 62 Tahun 2018
 Tanggal : 25 Juni 2018
 Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksanaan		SKPD	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Nomor pendaftaran 2. Biodata nama, alamat, pekerjaan, nomor telp, email 3. Rincian informasi yang dibutuhkan 4. Tujuan penggunaan informasi 5. Cara mendapatkan informasi (dilengkapi selambat-lambatnya 3 hari)			
3	Nomor harus diberikan kepada pemohon							
4	Diputuskan akan menerima, menolak atau meneruskan kepada SKPD							
5	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan.							

6	Apabila diterima maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biaya bila ada.							
7	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban secara tertulis							
8	Apabila SKPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon							
9	Jawaban disampaikan							

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,


YUDAS SABAGALE

Lampiran VII : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diterima	Status informasi yang dikuasai		Bentuk informasi yang dikuasai		Jenis permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan cara pembayaran	
							Dibawah penguasaan	Ya	Ya	Tidak <td>Softcopy</td> <td>Hardcopy</td> <td>Melihat/ mengetahui</td> <td>Minta Salinan</td> <td>Pemberita huan Tertulis</td> <td>Pembayar an Informasi</td> <td>Biaya</td> <td>Cara</td>	Softcopy	Hardcopy			Melihat/ mengetahui	Minta Salinan	Pemberita huan Tertulis	Pembayar an Informasi

Keterangan:

Keputusan
Alasan Penolakan
Hari dan Tanggal

- : di isi sesuai dengan keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- : di isi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- : di isi tentang:

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini **sama** dengan penolakan.
- b. Hari dan Tanggal Pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal BulanTahun dengan nomor pendaftaran* , kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
No Telp./Email :

Pemberitahuan Sebagai berikut :

A. Informasi dapat Diberikan:

No	Hal-hal Terkait Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain,yaitu
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Rp. x (jml lembar) = Rp. <input type="checkbox"/> Rp. <input type="checkbox"/> Lain2 Rp. <input type="checkbox"/> Jumlah Rp.
4.	Waktu Penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi ini tidak dapat diberikan karena : **

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang belum didokumentasi

Penyediaan informasi yang belum didokumentasi dilakukan dalam jangka waktu ****

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
..... ./OPD

.....
NIP.

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
- *** Biaya penyalinan (fotocopy atau CD) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditentukan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diterima.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Lampiran IX : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan
Mentawai

KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN PPID
TENTANG
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(rangkap dua)
No. Pendaftaran *:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi pada Alasan ☐ Pasal 12 huruf ... Undang-Undang KIP**
☐ Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.
[..... (Tempat), ...(tanggal,bulan dan tahun)****]

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DOKUMENTASI
..... ./OPD
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI,
.....
NIP.

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan Nomor Registrasi Permohonan Informasi Publik
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian Pasal 17 huruf a-l UU KIP
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf UU KIP diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan Pasal dan Undang-Undangnya).

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatannya itu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Lampiran X : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan
Mentawai

FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

A. Informasi Pengajuan Keberatan :
Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Permohonan :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telpon/E-mail :
Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telpon/ E-mail :

B 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

C Kasus Polisi (Tambahkan kertas bila perlu)

B. 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)

Pengajuan Keberatan

(.....)
Nama dan tandatangan

(.....)
Nama dan tandatangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
** Identitas kuasa pemohon di isi jika ada kuasa pemohonnya dapat melampirkan surat kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan .

Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


YUDAS SABAGGALET

Lampiran XI : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 62 Tahun 2018
Tanggal : 25 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

REGISTRASI KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Informasi Publik	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Keputusan atasan PPID	Hari tanggal Pemberitahuan Tanggapan atas Keberatan	Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
												Nama Jabatan	

Keterangan :
Nomor : di isi tentang Nomor Registrasi Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik.
Tanggal : di isi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : di isi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
Nomor Kontak : di isi tentang Nomor Kontak (Nomor Telepon/facsimile/email/telepon seluler) Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Informasi Publik : di isi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi yang diminta : di isi tentang Informal yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : di isi tentang tujuan/alasan permohonan dan Pengguna Informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan : di isi oleh pemohon informasi tentang alasan pengajuan keberatan.
Keputusan Atasan PPID : di isi tentang keputusan atasan PPID terhadap Permohonan Informasi.
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : di isi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Atasan PPID : di isi dengan Nama dan Jabatan Atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi : di isi tentang tanggapan pemohon informasi terhadap keberatan atasan PPID.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

YUDAS SABAGGALET

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
 NOMOR : 62 TAHUN 2018
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan							
2.	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan SKPD dengan bantuan PPID				1. Nomor Registrasi 2. Nomor Pendaftaran 3. Identitas lengkap pemohon / kuasa pemohon 4. Alasan pengajuan keberatan 5. Kasus polisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan tandatangan petugas			
4.	Nomor dan salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							

5	Registrasi oleh PPID				<div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>	1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Indentitas Pemohon / Kuasa 4. Nomor pendaftaran 5. Informasi yang diminta 6. Tujuan penggunaan informasi 7. Alasan pengajuan keberatan 8. Keputusan PPID 9. Tanggal tanggapan keberatan 10. Nama posisi PPID 11. Tanggapan pemohon informasi			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sejak keberatan diterima	<div></div>	<div></div>	<div></div>			30 (tiga puluh) hari kerja		

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI


 YUDAS SABAGGALET