

INFORMASI TENTANG HAK DAN TATACARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK, SERTA TATACARA PENGAJUAN KEBERATAN SERTA PROSES PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- c. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah.
- d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

2. HAK PEMOHON

- a. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan Ketentuan Undang-Undang ini.
- b. Setiap Orang Berhak :
 - 1) Melihat dan Mengetahui Informasi Publik. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik.
 - 2) Mendapatkan Salinan Informasi Publik melalui Permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan / atau
 - 3) Menghadiri pertemuan public yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik.
 - 4) Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- c. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- d. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

3. HAK BADAN PUBLIK

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan publik, adalah :
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana.
 2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional.
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya dan/atau
 5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau 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 membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri.
 2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi.
 3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya.
 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer.

5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
 6. Sistem persandian negara dan/atau
 7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara.
 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan.
 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya.
 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti.
 5. Rencana awal investasi asing.
 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
 1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional.
 2. Korespondensi diplomatik antarnegara.
 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional dan/atau
 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 dan/atau
 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

4. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik. Badan Publik Wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Untuk melaksanakan kewajiban Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

5. PERSYARATAN

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik.
- c. Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotokopi KTP.
- d. Penggunaan Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan Publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. PROSEDUR

- a. Setiap pemohonan Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut.

- b. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- c. Permintaan disampaikan melalui surat. Pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.

7. MEKANISME

- a. Pemohon Informasi datang ke desk layanan Informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP Pemohon.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi sesuai dengan permintaan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon Informasi Publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
- e. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. DIAGRAM ALUR PENGAJUAN INFORMASI



9. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi melalui :

- a. Melalui Website atau email;

Masyarakat dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia.

- b. Langsung; Datang langsung ke OPD.

10. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses Penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.

(PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja)

11. FORMAT INFORMASI

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan Informasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon / Pengguna Informasi Publik dapat memberikan informasi publik dalam format *Hardcopy* ataupun *Softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI, PERNYATAAN KEBERATAN, TANDA BUKTI MINTA, TANDA BUKTI TERIMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Alamat: Jalan Titian Puspa 2, Koba, Kabupaten Bangka Tengah
Telp./Faks. (0718) 7362032, Pos-el: diskominfo@bangkatengahkab.go.id
Laman: www.bangkatengahkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Pendaftaran*: **/PI/PPID-BATENG/2024**

NAMA/NIK	
ALAMAT	
PEKERJAAN	
NOMOR TELEPON/EMAIL	
RINCIAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN	
TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	
CARA MEMPEROLEH INFORMASI**	<input type="radio"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat <input type="radio"/> Mendapatkan salinan informasi (<i>hardcopy/softcopy</i>)
CARA MENDAPATKAN SALINAN**	<input type="radio"/> Mengambil langsung <input type="radio"/> Kurir <input type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Faksimile <input type="radio"/> Email

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI
(Penerima Permohonan Informasi)

(.....)

Bangka Tengah, 2024
PEMOHON INFORMASI

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Alamat: Jalan Titian Puspa 2, Koba, Kabupaten Bangka Tengah
Telp./Faks. (0718) 7362032, Pos-el: diskominfosta@bangkatengahkab.go.id
Laman: www.bangkatengahkab.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* : _____
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon/Hp : _____
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon/Hp : _____

B. ALASAN PENGAJUAN 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. Biaya yang Dikenakan Tidak Wajar
- g. Informasi Disampaikan Melebihi Jangka Waktu yang Ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. 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.

Bangka Tengah,

2024*****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

Keterangan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Alamat: Jalan Titian Puspa 2, Koba, Kabupaten Bangka Tengah
Telp./Faks. (0718) 7362032, Pos-el: diskominfosta@bangkatengahkab.go.id
Laman: www.bangkatengahkab.go.id

No. /TBPPI/PPID-BATENG/2

**TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Permintaan Informasi : _____
Nama : _____
Alamat : _____

Waktu : _____

Bangka Tengah, 20
Yang Menerima
(Pemohon Informasi),

()



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Alamat: Jalan Titian Puspa 2, Koba, Kabupaten Bangka Tengah
Telp./Faks. (0718) 7362032, Pos-el: diskominfo@bangkatengahkab.go.id
Laman: www.bangkatengahkab.go.id

No. /TBPI/PPID-BATENG/20

**TANDA BUKTI
PENERIMAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berupa:

Informasi : _____
Cara Memperoleh Informasi : _____
Nama Pemohon Informasi : _____
Alamat : _____
Waktu : _____

Yang Menyerahkan
(Petugas Pengelola Informasi
dan Dokumentasi),

Bangka Tengah, 20
Pemohon Informasi,

()

())

KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UU No. 14 Tahun 2008 pasal 5).

12. CONTOH FORM TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

13. CONTOH FORM TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

**14. CONTOH FORM LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK**