

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR :
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang	:	<p>a. bahwa badan publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan Informasi Publik sesuai dengan kewenangannya kepada pengguna Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai lagi dengan perubahan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan dan diatur kembali;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga;</p>
Mengingat	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);</p>
		<p>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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p>
		<p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,</p>

		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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
		6. 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);
		7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:	PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
BAB I		
KETENTUAN UMUM		
Pasal 1		
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:		
1.	Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.	
2.	Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.	
3.	Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.	
4.	Bupati adalah Bupati Purbalingga.	
5.	Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Purbalingga.	
6.	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD	

	adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
7.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8.	Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9.	Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
10.	Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
11.	Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Komisi Informasi Provinsi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi di Daerah.
12.	Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
13.	Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan 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.
14.	Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, <i>Electronic Data Interchange</i> (EDI), surat elektronik (<i>electronic mail</i>), telegram, teleks, <i>telecopy</i> atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15.	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
16.	Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
17.	Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan Informasi.
18.	Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau

	menyebarkan informasi elektronik.
19.	Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.
20.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
21.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
22.	PPID Pelaksana adalah PPID yang berkedudukan pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Badan lain.
23.	Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24.	Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
25.	Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
26.	Satu Data Purbalingga adalah kebijakan tata kelola Data Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk
27.	Satu Data Jawa Tengah adalah kebijakan tata kelola Data Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
28.	Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
29.	Pembina Data adalah Instansi/Perangkat Daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait Data.
30.	Walidata adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
31.	Portal Satu Data Purbalingga adalah media bagi-pakai Data di Kabupaten Purbalingga yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi

	dan komunikasi.
32.	Portal Satu Data Jawa Tengah adalah media bagi-pakai Data di Kabupaten Purbalingga yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
33.	Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
34.	Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi
35.	Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
36.	Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukumIndonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimanadiatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
37.	Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
38.	Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
39.	Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
40.	Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
41.	Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
42.	Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatuinformasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
43.	Jangka waktu pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasiyang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
44.	Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta barbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan Informasi Publik.
45.	Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
46.	Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baiktertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
47.	Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.

48.	Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
49.	Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
50.	Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah sesuai kebutuhan.
51.	Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
52.	Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
53.	Hari adalah hari kerja.
BAB II	
RUANG LINGKUP	
Pasal 2	
Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:	
a.	Badan Publik;
b.	Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
c.	Informasi;
d.	Standar Pelayanan Informasi Publik;
e.	Bantuan Kedinasan;
f.	Laporan dan Evaluasi; dan
g.	Form dan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik.
BAB III	
BADAN PUBLIK	
Bagian Kesatu Umum	
Pasal 3	
(1) Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas : a. Pemerintah Daerah; b. DPRD; c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; d. Organisasi Non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya	

bersumber dari APBD; dan e. BUMD.
(2) Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah dan/atau Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
(3) Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.
Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Badan Publik
Pasal 4
(1) Badan Publik berhak:
<ul style="list-style-type: none"> a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan; b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai peraturan perundang-undangan; dan c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
(2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
Pasal 5
(1) Badan Publik wajib :
<ul style="list-style-type: none"> a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan; b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan; c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik; d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
(2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
<ul style="list-style-type: none"> a. menetapkan standar layanan; b. menunjuk dan menetapkan PPID; c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola; d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik; e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik; f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik sesuai peraturan

<p>perundang-undangan;</p> <p>g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;</p> <p>h. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;</p> <p>i. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta Komisi Informasi Provinsi; dan</p> <p>j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.</p>
<p>(3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.</p>
<p>(4) Perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
<p>BAB IV</p>
<p>KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>
<p>Bagian Kesatu</p>
<p>Pembentukan</p>
<p>Pasal 6</p>
<p>(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID.</p>
<p>(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.</p>
<p>(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.</p>
<p>(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Badan Publik yang bersangkutan.</p>
<p>(5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p>
<p>(6) PPID pada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di Perangkat Daerah/UPTD.</p>
<p>(7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.</p>
<p>Bagian Kedua</p>
<p>Struktur</p>
<p>Pasal 7</p>
<p>(1) Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas :</p>
<p>a. Penanggung Jawab;</p> <p>b. Pengarah;</p> <p>c. Atasan PPID;</p> <p>d. Tim Pertimbangan;</p> <p>e. PPID/Ketua;</p> <p>f. Wakil Ketua;</p>

<p>g. Sekretaris;</p> <p>h. Wakil Sekretaris;</p> <p>i. Bidang Pelayanan Informasi;</p> <p>j. Bidang Pengelolaan Informasi;</p> <p>k. Bidang Dokumentasi dan Arsip;</p> <p>l. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;</p> <p>m. PPID Pelaksana; dan</p> <p>n. Petugas Pelayanan Informasi.</p>
<p>(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.</p>
<p>(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi dan/atau pelayanan Informasi Publik.</p>
<p>(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.</p>
<p>(5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m terdiri atas:</p> <p>a. Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>c. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain;</p> <p>d. Kepala Perangkat Daerah dan BUMD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan BUMD.</p>
<p>(6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.</p>
<p>(7) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.</p>
<p>(8) Pembentukan kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.</p>
<p>Bagian Ketiga</p>
<p>Tanggung Jawab</p>
<p>Pasal 8</p>
<p>(1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.</p>
<p>(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.</p>
<p>(3) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e</p>

bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
(4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/Perangkat Daerah/sebutan lainnya.
(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf n bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
BagianKeempat
Tugas dan Wewenang Atasan PPID
Pasal 9
(1) Atasan PPID bertugas: <ul style="list-style-type: none"> a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana; b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan/atau di Pengadilan; dan e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang: <ul style="list-style-type: none"> a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana; b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID; d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan/atau di Pengadilan; dan e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
(4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
BagianKelima
Tugas dan Wewenang PPID
Pasal 10

(1) PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan instansi terkait;
- g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- h. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik yang mencakup:
 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.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang :

- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID.
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang

<p>dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p> <p>(3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Purbalingga, Satu Data Jawa Tengah dan/atau Satu Data Indonesia, PPID dapat:</p> <p>a. melaksanakan wewenang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau</p> <p>b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.</p> <p>(4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
<p>Bagian Keenam</p>
<p>Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana</p>
<p>Pasal 11</p>
<p>(1) PPID Pelaksana bertugas:</p> <p>a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;</p> <p>c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;</p> <p>d. mengumpulandokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</p> <p>e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</p> <p>f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan</p> <p>g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.</p>
<p>(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:</p> <p>a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</p> <p>b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan</p> <p>c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.</p>
<p>BAB V</p>
<p>INFORMASI</p>
<p>Bagian Kesatu</p>
<p>Umum</p>
<p>Pasal 12</p>

<p>(1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
<p>(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) atau dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>).</p>
<p>(3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.</p>
<p>(4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.</p>
<p>Bagian Kedua</p>
<p>Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</p>
<p>Pasal 13</p>
<p>(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik secara berkala.</p>
<p>(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi tentang profil Badan Publik; b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik; c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik; d. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit; e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik; f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik; g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik; h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik; i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa; j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
<p>Pasal 14</p>
<p>(1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya; b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan

<p>c. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.</p>
<p>(2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama program dan kegiatan; b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; c. target dan/atau capaian program dan kegiatan; d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik; g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
<p>(3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.</p>
<p>(4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rencana dan laporan realisasi anggaran; b. neraca; c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku; dan d. daftar aset dan investasi.
<p>(5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima; b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik; c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
<p>(6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
<p>(7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

(8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf h terdiri atas:

- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
- b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.

(9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak paling sedikit mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
3. Surat Perintah Mulai Kerja;

4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;
6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan E-purchasing;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.

(10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:

- a. pengamatan gejala bencana;
- b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
- c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
- d. peringatan bencana;
- e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
- f. lokasi evakuasi; dan
- g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh BUMD dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Daerah paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan peraturan perundang-undangan terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau

<p>subsidi;</p> <p>m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau</p> <p>n. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BUMD.</p>
<p>Pasal 16</p>
<p>Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 15 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.</p>
<p>Bagian Ketiga</p>
<p>Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta</p>
<p>Pasal 17</p>
<p>(1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.</p> <p>(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi bencana alam; b. Informasi keadaan bencana non alam; c. Informasi bencana sosial; d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular; e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
<p>Pasal 18</p>
<p>(1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.</p> <p>(2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan; b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat; d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan; e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
<p>Bagian Keempat</p>

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

(1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. nomor;
- b. ringkasan isi Informasi;
- c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
- e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
- f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:

- a. dokumen pendukung;
- b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;

<ul style="list-style-type: none"> c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
<p>(4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan dan pegawai; c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
<p>Bagian Kelima</p>
<p>Informasi yang Dikecualikan</p>
<p>Pasal 20</p>
<p>(1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pribadi; d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
<p>(2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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; d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional; f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan 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; dan/atau

<p>i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.</p>
<p>(3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:</p> <p>a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau</p> <p>b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.</p>
<p>(4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.</p>
<p>BAB VI</p>
<p>STANDAR LAYANAN</p>
<p>Bagian Kesatu</p>
<p>Umum</p>
<p>Pasal 21</p>
<p>(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.</p>
<p>(2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:</p> <p>a. Standar Pengumuman;</p> <p>b. Standar Permintaan Informasi Publik;</p> <p>c. Standar Pengajuan Keberatan;</p> <p>d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</p> <p>e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;</p> <p>f. Standar Maklumat Pelayanan; dan</p> <p>g. Standar Pengujian Konsekuensi;</p>
<p>(3) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.</p>
<p>Bagian Kedua</p>
<p>Standar Pengumuman</p>
<p>Pasal 22</p>
<p>(1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi yang menjadi hak setiap orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).</p>
<p>(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:</p> <p>a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;</p> <p>b. mudah dipahami; dan</p> <p>c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.</p>
<p>(3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:</p> <p>a. papan pengumuman;</p>

<ul style="list-style-type: none"> b. laman resmi (<i>website</i>) PPID dan/atau Badan Publik; c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data Jawa Tengah/Portal Satu Data Indonesia; dan/atau e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
(4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
(5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan <i>audio</i> , visual, dan/atau <i>braille</i> .
Pasal 23
(1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib: <ul style="list-style-type: none"> a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi; b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
Pasal 24
Badan Publik 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: <ul style="list-style-type: none"> a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak; b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi
Paragraf 1
Permintaan Informasi
Pasal 25
(1) Permintaan Informasi Publik sebagai tindak lanjut dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b sebagai berikut :
<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID; b. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai peraturan perundang-undangan;

c. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
d. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
(3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
(5) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
Pasal 26
(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (<i>email</i>).
Pasal 27
(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
(3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
(4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
(5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan

<p>Informasi Publik diregistrasi;</p> <p>b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;</p> <p>c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>d. alamat;</p> <p>e. nomor telepon/ <i>email</i>;</p> <p>f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;</p> <p>g. rincian Informasi yang diminta;</p> <p>h. tujuan penggunaan Informasi;</p> <p>i. cara memperoleh Informasi; dan</p> <p>j. cara mengirimkan Informasi.</p>
--

Pasal 28

<p>(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (<i>email</i>) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:</p> <p>a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;</p> <p>b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>c. alamat;</p> <p>d. nomor telepon/ <i>email</i>;</p> <p>e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;</p> <p>f. rincian Informasi yang diminta;</p> <p>g. tujuan penggunaan Informasi;</p> <p>h. cara memperoleh Informasi; dan</p> <p>i. cara mengirimkan Informasi.</p>
<p>(2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (<i>email</i>).</p>

Paragraf 2
Pencatatan Permintaan Informasi

Pasal 29
<p>(1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.</p>
<p>(2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.</p>
<p>(3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik</p>

dinyatakan lengkap.
(4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
Pasal 30
(1) Buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; b. tanggal Permintaan Informasi Publik; c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. alamat; f. nomor telepon/ <i>email</i>; g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain. h. rincian Informasi yang diminta; i. tujuan penggunaan Informasi; j. status Informasi; k. format Informasi yang dikuasai; l. jenis permintaan; m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak; n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
Paragraf 3
Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan
Pasal 31
(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 27, dan Pasal 28, Permintaan

Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik
(3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
(4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
Pasal 32
(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
(2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
Paragraf 4
Permintaan Informasi Dikabulkan
Pasal 33
(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) atau dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>).
(3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib: <ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
Pasal 34
(1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum: <ul style="list-style-type: none"> a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat

diperpanjang lagi.
Paragraf 5
Standar Biaya Informasi
Pasal 35
(1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
(2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada: <ul style="list-style-type: none"> a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.; b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat; c. masukan dari masyarakat; dan d. peraturan perundang-undangan.
(3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau b. biaya pengiriman Informasi Publik.
(4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
Pasal 36
(1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
(2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara: <ul style="list-style-type: none"> a. tunai; b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau c. uang elektronik.
(4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
Paragraf 6
Penyampaian Informasi Publik
Pasal 37
(1) Apabila Permintaan Informasi telah memenuhi syarat, Badan Publik memberikan informasi sesuai yang diminta.
(2) Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> a. pemberian informasi secara langsung; dan b. akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.
(3) Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a oleh PPID dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> a. tulisan; b. laporan;

<ul style="list-style-type: none"> c. gambar; d. grafik; dan e. rekaman.
<p>(4) Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. meja informasi; b. internet; dan c. faksimili.
<p>Pasal 38</p>
<p>(1) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. peralatan pengolah data baik manual maupun digital; b. kamera video dan foto, baik yang manual maupun digital; c. peralatan yang berbasis multimedia (proyektor LCD, komputer, dan laptop); d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet; e. peralatan digital monitoring media (DMM).
<p>(2) Pemerintah Daerah mengembangkan website PPID (www.ppid.jatengprov.go.id) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</p>
<p>Bagian Keempat</p> <p>Standar Pengajuan Keberatan</p>
<p>Pasal 39</p>
<p>(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakannya Informasi berkala; c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
<p>(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID dan/atau PPID Pelaksana.</p>
<p>(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.</p>
<p>(4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
<p>Pasal 40</p>
<p>(1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai</p>

dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
(2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.
Pasal 41
(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (<i>email</i>).
Pasal 42
(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
(3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
(4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan; b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; c. tujuan penggunaan Informasi Publik; d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; e. alasan pengajuan keberatan; f. Kasus Permohonan Informasi Publik; g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi; h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan i. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
(6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
Pasal 43
(1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (<i>email</i>) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;

<ul style="list-style-type: none"> b. tujuan penggunaan Informasi Publik; c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; d. alasan pengajuan keberatan; dan e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
(2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
(3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (<i>email</i>) Pemohon Informasi Publik.
Pasal 44
(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor registrasi pengajuan keberatan; b. tanggal diterimanya keberatan; c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya; d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; e. Informasi Publik yang diminta; f. tujuan penggunaan Informasi; g. alasan pengajuan keberatan; h. alasan penolakan/pemberian; dan i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Pasal 45
(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
(3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
(4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

(5) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.
Bagian Kelima
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Pasal 46
(1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
(2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
(4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
(6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
(7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik
Pasal 47
(1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
(2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
(3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat: <ul style="list-style-type: none"> a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
(4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.
Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 48
<p>(1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.</p> <p>(2) Ketentuan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dasar hukum; b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c. jangka waktu penyelesaian; d. biaya/tarif; e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan f. evaluasi kinerja pelaksana.
Pasal 49
<p>(1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).</p> <p>(2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. mudah dipahami; dan c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat. <p>(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. papan pengumuman; b. laman resmi (<i>website</i>) PPID dan/atau Badan Publik; c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau d. aplikasi berbasis teknologi informasi. <p>(4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.</p> <p>(5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau <i>braille</i>.</p>
Bagian Kedelapan
Standar Pengujian Konsekuensi
Paragraf 1
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi
Pasal 50
<p>(1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf g dapat dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau

<p>c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.</p>
<p>(2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan; mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang; menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
<p>(3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.</p>
<p>(4) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas pejabat PPID yang menetapkan; badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan; uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan; alasan pengecualian; jangka waktu pengecualian; dan tempat dan tanggal penetapan.
<p>(5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan analisis konsekuensi.
<p>Paragraf 2</p>
<p>Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan</p>
<p>Pasal 51</p>
<p>(1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.</p>
<p>(2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.</p>
<p>(3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.</p>
<p>(4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
<p>Paragraf 3</p>
<p>Jangka Waktu Pengecualian</p>

Pasal 52

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib

<p>disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.</p>
<p>(4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.</p>
<p style="text-align: center;">Paragraf 4</p>
<p style="text-align: center;">Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 54</p>
<p>(1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.</p>
<p>(2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.</p>
<p>(3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.</p>
<p>(4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.</p>
<p style="text-align: center;">BAB VII</p>
<p style="text-align: center;">BANTUAN KEDINASAN</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu</p>
<p style="text-align: center;">Syarat Bantuan Kedinasan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 55</p>
<p>(1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
<p>(2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.</p>
<p>(3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua</p>
<p style="text-align: center;">Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan</p>

Pasal 56
(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
(2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
(3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
(4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
(5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
BAB VIII
LAPORAN DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Laporan Layanan Informasi Publik
Pasal 57
(1) Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Lainwajib menyusun laporan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
(3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik; b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; c. rincian pelayanan Informasi Publik; d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada; e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.
Pasal 58
(1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta

<p>kondisinya;</p> <p>b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;</p> <p>c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.</p>
<p>(2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:</p> <p>a. jumlah Permintaan Informasi Publik;</p> <p>b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;</p> <p>c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan</p> <p>d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.</p>
<p>(3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:</p> <p>a. jumlah keberatan yang diterima;</p> <p>b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;</p> <p>c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Provinsi yang berwenang;</p> <p>d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Provinsi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;</p> <p>e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan</p> <p>f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.</p>
<p>Pasal 59</p>
<p>Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dibuat dalam bentuk:</p> <p>a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan</p> <p>b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.</p>
<p>Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi</p>
<p>Pasal 60</p>
<p>(1) Komisi Informasi Provinsi wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik.</p>
<p>(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.</p>
<p>(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.</p>
<p>(4) Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi Provinsi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.</p>
<p>Pasal 61</p>
<p>(1) Anggaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi Provinsi.</p>

(2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.
Pasal 62
(1) PPID Utama melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik.
(2) Dalam rangka meningkatkan keterbukaan Informasi Publik, PPID Utama bekerja sama dengan Komisi Informasi Provinsi dalam menyelenggarakan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik di Daerah.
Pasal 63
(1) Komisi Informasi Provinsi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (<i>online</i>).
(2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
BAB IX
FORM DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 64
Form dan Standar Operasional Prosedur dalam pemberian Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 65
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses permohonan, tetap diproses sampai terpenuhinya Informasi yang dimohon.
BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 66
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purbalingga Nomor Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2017 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.		
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.		
		Ditetapkan di Purbalingga
		pada tanggal
		BUPATI PURBALINGGA,
		DYAH HAYUNING PRATIWI
Diundangkan di Purbalingga		
pada tanggal		
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN		
PURBALINGGA		
HERNI SULASTRI,		
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN		NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR
 TENTANG
 PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN
 PURBALINGGA

FORM **DALAM PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Form 1. Daftar Informasi Publik

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan :*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini

Form 2. Lembar Pengujian Konsekuensi

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN.....

Pada hari ini,tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Form 3. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
MENIMBANG	: a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
MENINGAT	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14

		<p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4.Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN :		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun yang tercantum dalam lampiran....merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
<p>Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi danDokumentasi</p> <p>TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik</p> <p>(.....Nama.....)</p>		

Form 4. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR ...TAHUN ...

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup		

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Form 5. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

<p>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN.....TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
<p>MENIMBANG</p>	<p>: a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna formasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwaterhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf e. dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</p>
<p>MENINGGAT</p>	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor</p>

		<p>61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 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);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	:	<p>1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan NomorTahun ...</p>
MEMUTUSKAN :		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(.....Nama.....)

Form 6. Formulir Permintaan Informasi Publik (Rangkap Dua)

Logo
Badan
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Cara Memperoleh :

1. Melihat/membaca/mendengarkan/Me

2. Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**

1. Mengambil

2. Kurir

3. Po

4. Faksimili

5. E-

.....(tempat),

Petugas Pelayanan
Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

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 atau pun 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; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis 1x7hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai / didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan 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 (tigapuluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan

Form - 7

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo BP

[nama badan public dan alamat, nomor telepon,faksimili,email (jika ada)]

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal....bulan....tahun....dengan nomor pendaftaran*
...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No.Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. InformasiDapatDiberikan

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

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

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

**Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi
(PPID)**

Keterangan:

(.....) Nama &Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda(√).

*** Biaya penyalinan (foto kopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Form - 8

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- NomorKontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/teleponseluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- TujuanPenggunaanInformasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- StatusInformasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda(√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda(√).
- Keputusan** : diisisesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 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 publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

Logo Badan
Publik

CONTOH FORMAT SURAT PPID TENTANG
KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

[nama badan public dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

**SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran : *.....

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telp/email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi public dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3(tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(Tempat),.....tanggal,bulan, dantahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)

Nama & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

Form - 10

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : *(diisi petugas)**
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon** :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJU KEBERATAN

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | i. Permohonan Informasi ditolak. |
| <input type="checkbox"/> | ii. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | iii. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | iv. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | v. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | vi. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | vii. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUSPOSISI (tambah 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.

.....(tempat),.....[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Mengetahui,*****

**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi 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
- **** Diis sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

Form - 11

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan Pasal 35 Ayat (1) UU KIP							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl.** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama.** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat.** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak,** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan,** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No.Pendaftaran Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35ayat (1) UUKI** : diisi dengan memberikan tanda(√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - Tidak tersedianya informasi berkala
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar

g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusanatasan PPID
Hari danTanggal Pemberian
Tanggapan atas Keberatan
NamadanPosisiAtasanPPID

: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

