



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

BUPATI SUBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pengoptimalan layanan informasi dan dokumentasi publik di Kabupaten Subang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Bupati adalah Bupati Subang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyedia, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pelaksana.
12. Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
14. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
15. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara

cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
17. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang undangan.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan pemerintah daerah yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Badan Publik

Pasal 3

(1) Badan Publik mempunyai hak, meliputi:

- a. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. meminta dan/atau mendapatkan keterangan tertulis dan terperinci antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi yang akan dipergunakan;
- c. meminta dan/atau mendapatkan salinan bukti administratif terkait identitas dan aktivitas pemohon informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dalam hal tidak ditemukannya hubungan yang jelas dan tegas antara informasi yang diminta dengan identitas, aktivitas dan tujuan penggunaan informasi;
- e. menolak memberikan informasi yang diminta oleh pemohon, dalam hal permohonan informasi bersifat investigatif kecuali yang memiliki kewenangan untuk melakukan investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meminta dan mendapatkan dokumen lengkap penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya, yang membuktikan bahwa penggunaan informasi publik telah dipergunakan dalam rangka mendorong partisipasi dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Pemerintahan Daerah dalam hal permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian dan/atau seluruhnya;
- g. menolak memberikan informasi publik yang diminta dalam permohonan informasi publik berikutnya, dalam hal pemohon informasi melakukan permohonan informasi publik secara berulang tanpa memberikan laporan penggunaan informasi;

(2) Informasi dan dokumentasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:

- a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- e. informasi dan dokumentasi yang dapat menimbulkan SARA dan membahayakan ketertiban umum; dan/atau;

- f. informasi dan dokumentasi yang dapat mengganggu jalannya pemerintahan daerah;
- g. informasi dan dokumentasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan
- h. informasi dan dokumentasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Badan Publik

Pasal 4

- (1) Badan Publik mempunyai kewajiban, meliputi:
- a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
 - b. membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap Kantor Badan Publik;
 - e. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan tanggapan atas keberatan yang dilakukan oleh pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan tentang Layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (2) Dalam memberikan pelayanan informasi, Badan Publik menetapkan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi

Pasal 5

Setiap pemohon informasi publik berhak untuk:

- a. melihat dan mengetahui informasi publik;
- b. menghadiri pertemuan yang terbuka untuk umum guna memperoleh informasi publik;

- c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan; dan/atau
- f. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila mendapat hambatan atau kegagalan dalam memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemohon Informasi

Pasal 6

- (1) Setiap pemohon informasi publik perorangan wajib memberikan dan/atau menyampaikan salinan bukti administratif terkait dengan:
 - a. identitas yang sah pemohon informasi;
 - b. aktivitas pemohon informasi.
- (2) Setiap pemohon informasi publik yang berstatus badan/organisasi/lembaga, wajib memberikan dan/atau menyampaikan salinan bukti administratif terkait dengan:
 - a. identitas badan/lembaga/organisasi pemohon informasi yang diakui dan terdaftar di instansi terkait berupa:
 - 1. akta pendirian;
 - 2. keterangan domisili;
 - 3. susunan organisasi;
 - 4. surat pernyataan tidak berkolaborasi dengan partai politik;
 - 5. bukti registrasi pada instansi terkait, dan
 - 6. persyaratan lain yang ditentukan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Subang.
 - b. aktivitas badan/lembaga/organisasi pemohon informasi.
- (3) Setiap pemohon informasi publik baik perorangan maupun badan/organisasi/Lembaga wajib:
 - a. menggunakan informasi publik dengan tidak melawan hukum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan dan/atau penyampaian penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi yang akan dipergunakan;
 - c. menjelaskan secara tertulis dengan singkat, rinci dan jelas hubungan antara informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik dengan

aktivitas pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik; dan

- d. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID dan atau/PPID Pelaksana terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (4) Seluruh data dan/atau identitas pemohon informasi publik disampaikan secara lengkap untuk diverifikasi oleh tim yang terdapat di lembaga PPID.
- (5) Dalam Hal permintaan informasi publik telah dipenuhi sebagian atau seluruhnya, pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik wajib memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap tentang laporan penggunaan informasi publik beserta lampiran pendukungnya.
- (6) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara berulang oleh pemohon dan/atau pengguna informasi yang sama, pemohon dan/atau pengguna informasi wajib memberikan dan/atau menyampaikan dokumen lengkap laporan penggunaan informasi sebelumnya.
- (7) Dalam hal pemohon informasi publik tidak melaksanakan kewajibannya untuk menyampaikan laporan penggunaan informasi publik maka permohonan informasi publik selanjutnya yang diajukan oleh pemohon informasi yang bersangkutan tidak akan dipenuhi.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Kelembagaan PPID

Pasal 7

Kelembagaan PPID terdiri dari Pembina PPID, Pengarah PPID, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

Pasal 8

- (1) Pembina PPID dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pembina PPID mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 9

- (1) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

(2) Pengarah PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(3) Pengarah PPID mempunyai fungsi, meliputi:

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- e. mengesahkan dan menetapkan daftar informasi publik,

Pasal 10

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dijabat oleh Asisten I, Asisten II, Asisten III, seluruh pimpinan PD, dan Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) PPID dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 12

(1) Pembina PPID mempunyai tugas, meliputi:

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang; dan
- b. melakukan pemantauan dan mengevaluasi atas seluruh proses pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

(2) Pengarah PPID mempunyai tugas, meliputi:

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

3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas, meliputi:

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

(4) PPID mempunyai tugas, meliputi:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan informasi dari Badan Publik;
- b. melakukan verifikasi informasi dan dokumentasi dari Badan Publik;
- c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dari Badan Publik;
- d. memberikan pelayanan informasi publik dalam hal informasi yang diminta secara substantif berada dalam pengelolaan beberapa Badan Publik;
- e. melaksanakan pengujian konsekuensi dalam rangka penetapan informasi yang dikecualikan serta pengubahannya;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan informasi dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi oleh masyarakat; dan
- g. melakukan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi yang berada dalam kewenangannya baik dalam tahap nonlitigasi maupun tahap litigasi.

(5) PPID Pelaksana mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyampaikan informasi di lingkup PD masing-masing kepada PPID;
- b. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan informasi di lingkup PD masing-masing,
- c. melakukan verifikasi informasi dan dokumentasi di lingkungan PD masing-masing,
- d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di lingkungan PD masing-masing;
- e. memberikan pelayanan informasi dalam hal informasi yang diminta berada dalam pengelolaan PD masing-masing;
- f. melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berada dalam pengelolaan PD masing-masing dalam rangka penetapan informasi yang dikecualikan beserta pengubahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan informasi dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi yang berada dalam pengelolaan PD masing-masing oleh masyarakat; dan
- h. melakukan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi yang berada dalam kewenangannya baik dalam tahap nonlitigasi maupun tahap litigasi.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada atasan langsung pada PD masing-masing.

Bagian Ketiga

Wewenang

Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), PPID berwenang:
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak memberikan informasi publik apabila berdasarkan penelitian dokumen yang dilakukan oleh tim verifikasi, pemohon tidak memenuhi syarat-syarat permohonan yang harus dilengkapi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - c. melaksanakan pemberian pelayanan permohonan informasi dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 2 (dua) atau lebih PD masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan dan mendelegasikan pemberian pelayanan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) PD masing-masing;
 - e. meminta dan memperoleh informasi yang berada dalam pengelolaan PD masing-masing;
 - f. meminta dan memperoleh penjelasan dan pertimbangan secara tertulis dari PPID Pelaksana dalam hal permohonan informasi ditolak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menentukan atau menetapkan suatu Informasi Publik dapat atau tidak diakses oleh publik; dan
 - h. meminta pendapat dan pertimbangan hukum, dalam pemberian pelayanan informasi dan proses penyelesaian sengketa informasi baik dalam tahap non-litigasi dan litigasi kepada unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya di bidang bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5), PPID Pelaksana, berwenang:
 - a. menolak memberikan informasi yang berada dalam pengelolaannya dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan pemberian pelayanan permohonan informasi dalam hal informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan PD masing-masing;
- c. mengkoordinasikan sub unit kerja di lingkungan PD masing-masing dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. memutuskan suatu Informasi Publik dalam pengelolaannya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi;
- e. memberikan penjelasan dan pertimbangan secara tertulis kepada PPID apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meminta masukan dan saran kepada PPID dalam hal terdapat hambatan dalam pelayanan informasi; dan
- g. meminta pendapat dan pertimbangan hukum, dalam pemberian pelayanan informasi dan proses penyelesaian sengketa informasi baik dalam tahap non-litigasi dan litigasi kepada unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya di bidang bantuan hukum.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang PPID dan PPID Pelaksana dapat dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas di bidang kehumasan, arsiparis, pustakawan dan operator komputer yang ditunjuk oleh pimpinan PD masing-masing.

Bagian Keempat

Tim Verifikasi

Pasal 16

PPID dan PPID Pelaksana membentuk tim verifikasi untuk meneliti dan menelaah dokumen yang menjadi syarat-syarat permohonan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada waktu mengajukan permohonan dan kelengkapan syarat lain yang wajib disampaikan oleh pemohon dalam hal laporan penggunaan.

BAB VI

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 17

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang berada dalam pengelolaannya sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil setiap Badan Publik yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi setiap Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke setiap Badan Publik untuk diumumkan.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup setiap Badan Publik yang sekurang- kurangnya terdiri atas:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas setiap Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset investasi.
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dan Badan Publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 18

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau 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.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan, karena faktor alam, harna penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - 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.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian;
 - c. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dan Badan Publik tersebut;
 - d. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dan pihak yang berwenang;
 - g. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - h. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - i. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang kurangnya terdiri atas:
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 3. risalah rapat dan proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
 - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta klasifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;

- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2. mengungkapkan identitas informasi, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan

- negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia dan sangat rahasia;
 6. Sistem Persandian Negara; dan/atau
 7. Sistem Intelijen 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, meliputi:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing,
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening hak seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, meliputi:
 - a. putusan Badan Peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g dan huruf h, antara lain :
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang- Undang

dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i dan huruf j.

- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara Negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya dan/atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).

Pasal 22

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 21 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Dalam melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 23

- (1) PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sebelum menyatakan suatu informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pelaksana yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) PPID dan/atau PPID Pelaksana menetapkan klasifikasi informasi berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh publik.
- (2) Penetapan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi yang dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung.
- (3) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas PPID dan/atau PPID Pelaksana yang menetapkan;
 - c. Badan Publik yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (4) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
 - a. pengumuman informasi publik; dan
 - b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 27

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melalui situs resmi, papan pengumuman dan media informasi lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 28

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.

- (3) 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:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dan penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (4) Dalam mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), badan publik berkoordinasi dengan PPID.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID dan/atau PPID Pelaksana yang dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Permohonan informasi Publik yang disampaikan kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal:
 - a. permohonan informasi publik ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah; dan/atau
 - b. informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 2 (dua) atau lebih Badan Publik.
- (3) Permohonan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal:
 - a. permohonan informasi publik ditujukan kepada pimpinan Badan Publik; dan/atau
 - b. informasi yang dimohon secara substantif berada dalam pengelolaan 1 (satu) Badan Publik.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib:
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan salinan identitas yang sah;
 - c. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
 - d. menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;

- e. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan PPID dan/atau PPID Pelaksana terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID atau PPID Pelaksana memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
 - (6) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, pemohon wajib:
 - a. melampirkan salinan identitas yang sah;
 - b. melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
 - c. memberikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
 - d. mengganti biaya perolehan salinan informasi publik apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan PPID dan/atau PPID Pelaksana terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik, biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
 - (7) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/*e-mail*;
 - f. rincian dan penjelasan informasi yang dibutuhkan;
 - g. maksud dan tujuan permintaan informasi;
 - h. penjelasan penggunaan informasi;
 - i. sasaran penggunaan informasi;
 - j. cara memperoleh informasi;
 - k. cara mendapatkan salinan informasi;
 - l. penjelasan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
 - m. hasil/manfaat.
 - (8) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) PPID atau PPID Pelaksana wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID atau PPID Pelaksana wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID atau PPID Pelaksana wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID atau PPID Pelaksana wajib memastikan nomor pendaftaran dikirim kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik,
- (6) PPID atau PPID Pelaksana wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. informasi publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan badan publik atau telah didokumentasikan;
 - i. format informasi yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

- (8) Format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik PPID atau PPID Pelaksana, wajib:
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID atau PPID Pelaksana, wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. apabila permohonan informasi ditolak, pemberian alasan tertulis sebagaimana tercantum dalam Pasal 22 dan Pasal 23; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID atau PPID Pelaksana wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID atau PPID Pelaksana wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Pasal 33

- (1) PPID atau PPID Pelaksana wajib memastikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
- a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. menerima atau menolak permohonan alasannya; informasi publik berikut
- d. bentuk informasi publik yang tersedia;
- e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
- f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
- g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
- h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) bersamaan dengan informasi publik.
- (2) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi.

Pasal 35

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID atau PPID Pelaksana tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (2) Surat Keputusan PPID atau PPID Pelaksana tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya membuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/email;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

- (4) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (5) Format Surat Keputusan PPID atau PPID Pelaksana tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal PPID atau PPID Pelaksana belum menguasai dan/atau belum mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan atau dapat diakses, PPID atau PPID Pelaksana memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Standar Biaya Informasi Publik

Pasal 37

- (1) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik, meliputi:
 - a. biaya penyalinan informasi publik;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di Kabupaten Subang.
- (4) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada Badan Publik dimana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi publik.
- (4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara berkala.

BAB IX

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 39

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan, meliputi:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID dan/atau atasan PPID Pelaksana melalui PPID dan/atau PPID Pelaksana.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 40

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID atau PPID Pelaksana wajib membantu pemohon informasi publik dan/atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik,
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila dikuasakan kepada orang lain;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID atau PPID Pelaksana wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

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

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaa informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
 - h. keputusan atas PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 42

- (1) Atasan PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atau PPID Pelaksana atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID dan/atau atasan PPID Pelaksana kepada PPID Pelaksana untuk memberikan sebagian dan/atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah.
- (3) PPID atau PPID Pelaksana wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dan/atau PPID Pelaksana, dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID dan/atau Pejabat PPID Pelaksana.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi Publik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 44

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di badan publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, meliputi:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing badan publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik,
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu, jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 3. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;

2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang,
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tidak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dalam Peraturan Komisi Informasi.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 45

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

BAB XI

TIM PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 46

- (1) Dalam hal penanganan sengketa informasi dibentuk Tim Penanganan Sengketa informasi yang diberi kuasa khusus oleh Bupati dan/atau pejabat lain yang berwenang.

- (2) Tim Penanganan Sengketa Informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Koordinator, yaitu Bagian Hukum; dan
 - b. Tim teknis yang berasal dari instansi/badan/kantor yang terkait dengan informasi yang disengketakan.
- (3) Tim Penanganan Sengketa Informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Pembiayaan yang diperlukan untuk layanan informasi dan dokumentasi publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Subang dan Sumber dana lain yang sah dan mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang

Pada tanggal 12 Juli 2024

Pj. BUPATI SUBANG,

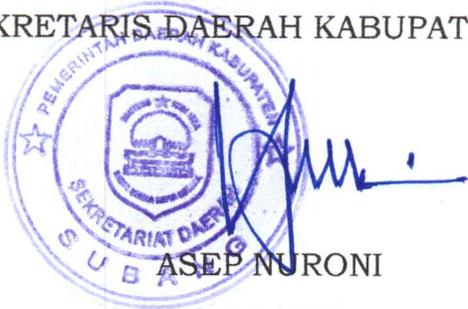


IMRAN

Diundangkan di Subang

Pada tanggal 12 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 12 JULI 2024

TENTANG :

LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN SUBANG.

DAFTAR BADAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

NO.	BADAN PUBLIK
1.	Sekretariat Daerah.
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3.	Inspektorat Daerah.
4.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5.	Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga.
6.	Dinas Kesehatan.
7.	Dinas Perhubungan.
8.	Dinas Komunikasi dan Informatika.
9.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
11.	Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian.
12.	Dinas Pertanian.
13.	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
14.	Dinas Ketahanan Pangan.
15.	Dinas Perikanan.
16.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
17.	Dinas Sosial.
18.	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral.
19.	Dinas Lingkungan Hidup.

20.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
21.	Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
22.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
23.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
24.	Satuan Polisi Pamong Praja. Dan Pemadam Kebakaran
25.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
26.	Badan Keuangan dan Aset Daerah
27.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
28.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
29.	Badan Pendapatan Daerah
30.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
31.	Kecamatan Binong.
32.	Kecamatan Blanakan.
33.	Kecamatan Ciasem
34.	Kecamatan Ciater.
35.	Kecamatan Cibogo.
36.	Kecamatan Cijambe.
37.	Kecamatan Cikaum.
38.	Kecamatan Cipendeuy.
39.	Kecamatan Cipunagara.
40.	Kecamatan Cisolak.
41.	Kecamatan Compreg.
42.	Kecamatan Dawuan.
43.	Kecamatan Jalancagak.
44.	Kecamatan Kalijati.
45.	Kecamatan Kasomalang.
46.	Kecamatan Legonkulon.
47.	Kecamatan Pabuaran.
48.	Kecamatan Pagaden.
49.	Kecamatan Pagaden Barat.
50.	Kecamatan Pamanukan.

51.	Kecamatan Patokbeusi.
52.	Kecamatan Purwadadi.
53.	Kecamatan Pusakajaya.
54.	Kecamatan Pusakanagara.
55.	Kecamatan Sagalaherang.
56.	Kecamatan Serangpanjang.
57.	Kecamatan Subang.
58.	Kecamatan Sukasari.
59.	Kecamatan Tambakdahan.
60.	Kecamatan Tanjungsiang.



Pj. BUPATI SUBANG

IMRAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 17 TAHUN 2024
 TANGGAL : 12 JULI 2024
 TENTANG
 LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN SUBANG.



FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran *:

Nama Pemohon :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telepon (HP) / Email :

Rincian dan penjelasan Informasi yang dibutuhkan :

Maksud dan tujuan Permintaan Informasi :

Penjelasan penggunaan Informasi :

Sasaran penggunaan Informasi :

Cara memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 2. Mendapatkan salinan informasi
 - Hardcopy
 - Softcopy

Cara memperoleh salinan Informasi** : Mengambil Langsung/Kurir/Pos/Faksimili/E-Mail

Penjelasan hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau pengguna Informasi :

Hasil/Manfaat :

Petugas PPID Subang, Pemohon

Keterangan:
 * Diisi Oleh Petugas PPID
 ** Diisi Oleh Pemohon Informasi

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 12 JULI 2024

TENTANG

LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG.**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		Soft-Copy	Hard-Copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk										

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.**Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).**Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulis pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai 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 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 di tolak, 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.

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 12 JULI 2024

TENTANG

LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG.LOGO
BADAN
PUBLIK**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun dengan nomor pendaftaran *

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. :

Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

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 *****

Subang,

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

.....

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada fomulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Biaya penyalinan (fotokopi 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

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 17 TAHUN 2024
 TANGGAL : 12 JULI 2024
 TENTANG
 LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN SUBANG.

Logo Badan Publik	<p>[(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, fasimili, email (jika ada)]</p> <p style="text-align: center;">SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN</p> <p style="text-align: center;">No. Pendaftaran: *.....</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Nomor Telp/email :</p> <p>Rincian Informasi yang di butuhkan :</p> <p>PPID memutuskan bahwa informasi yang diminta adalah:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</div> <p>Pengecualian informasi didasarkan pada alasan :</p> <p><input type="checkbox"/> Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **</p> <p><input type="checkbox"/> Pasal Undang-Undang***</p> <p>Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dengan demikian menyatakan bahwa:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK</div> <p>Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini .</p> <p style="text-align: center;">.....(Tempat),.....tanggal, bulan, dan tahun) ****]</p> <p style="text-align: center;">Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Nama & Tanda Tangan</p> <p>Keterangan:</p> <p>* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.</p> <p>** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP .</p> <p>*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).</p> <p>**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.</p>
----------------------------------	--

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 12 JULI 2024

TENTANG

LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG.

**FORMAT
FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

**Logo
Badan
Publik**

[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 PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>

a. Permohonan Informasi di tolak.

b. Informasi berkala tidak disediakan

c. Permintaan informasi tidak ditanggapi

d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

e. Permintaan informasi tidak dipenuhi

f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
*[tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]*****

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

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

Mengetahui, *****

Petugas Informasi

Pengaju Keberatan (Penerima Keberatan)

(.....)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

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

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 17 TAHUN 2024

TANGGAL : 12 JULI 2024

TENTANG

LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG.**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 anggal 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 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala.
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID

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

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.



Pj. BUPATI SUBANG,

IMRAN