

# BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK



NOMOR : 13 TAHUN 2011

---

PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR : 13 TAHUN 2011

T E N T A N G

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DAN TATA LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK  
BUPATI LEBAK ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengelolaan Pembangunan di Kabupaten Lebak, di Daerah perlu ditunjuk Pejabat yang bertugas mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu diatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lebak ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) ;
5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengelolaan Pembangunan di Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2004 Nomor 6 Seri E) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 8) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 9) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 10 Tahun 2007

tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 10) ;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 11) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 12) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 13) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 14) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 15 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan serta Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 15) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lebak 2009 – 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2009 Nomor 8) ;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ;
  2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI LEBAK TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. ~~Bupati adalah Bupati Lebak.~~
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak.
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 nonelektronik.
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 dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang bertanggungjawab pada Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

13. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
21. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Pasal 2**

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

## **BAB III**

### **AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Setiap Informasi bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.

- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi publik diberikan kepada masyarakat dan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## **BAB IV**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

#### **PEMERINTAHAN DAERAH**

##### **Pasal 4**

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara ;
  - b. informasi yang berkaitan dengan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi ;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan ; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

##### **Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

## **BAB V**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Bagian Kesatu**

## **Kedudukan**

### **Pasal 6**

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati menunjuk Pejabat Pengelola Informasi Daerah
- (2) Pejabat Pengelola Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID berkedudukan di kantor Sekretariat Daerah.
- (5) PPID dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas**

#### **Pasal 7**

PPID bertugas :

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

## **Bagian Ketiga**

### **Wewenang**

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya ;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;

- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik ;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan informasi untuk kebutuhan organisasi ;

## **Bagian Keempat**

### **Tanggung Jawab**

#### **Pasal 9**

PPID bertanggung jawab dalam :

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi ;
- b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku ;
- c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana ;
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik ;
- e. pengujian Konsekuensi ;
- f. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya ;
- g. penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses ; dan
- h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

#### **Pasal 10**

PPID, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## **BAB VI**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU**

#### **Pasal 11**

- (1) PPID Pembantu merupakan pejabat yang membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan ini di lingkungan SKPD-nya.
- (2) Penunjukan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala SKPD-nya.
- (3) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (4) PPID Pembantu berkedudukan pada SKPD-nya di lingkungan Pemerintah Daerah.



## **BAB VII**

### **PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN**

#### **PEMERINTAH DAERAH**

##### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal ada permintaan informasi publik oleh Pemohon Informasi Publik, Pemerintah Daerah wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Bupati.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

## **BAB VIII**

### **PENGLASIFIKASIAN INFORMASI**

##### **Pasal 13**

- (1) PPID atas persetujuan Bupati menetapkan Pengklasifikasian Informasi berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi.
- (3) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan ;
  - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan ;
  - d. jangka waktu pengecualian ;
  - e. alasan pengecualian ; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

## **BAB IX**

### **MEKANISME PELAYANAN**

#### **INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

##### **Pasal 14**

Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- d. pelayanan informasi publik; dan pengaduan dan penyelesaian sengketa.

##### **Pasal 15**

- (1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Pengelolaan informasi publik di lingkungan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

##### **Pasal 16**

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh PPID yang bekerja sama dengan SKPD yang menangani bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 17**

- (1) Pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Pembantu di masing-masing SKPD.

##### **Pasal 18**

- (1) Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh SKPD dan jika diperlukan berkoordinasi dengan PPID untuk menyelesaikan sengketa informasi publik tersebut.

## **BAB X**

### **TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 19**

- (1) PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu 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.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **Pasal 20**

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID 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 wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## **BAB XI**

### **STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **MELALUI PERMOHONAN**

#### **Pasal 21**

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

## Pasal 22

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- b. perseorangan ;
- c. kelompok masyarakat ;
- d. lembaga swadaya masyarakat ;
- e. organisasi masyarakat ;
- f. partai politik ; atau
- g. badan publik lainnya.

## Pasal 23

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/e-mail;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. maksud dan tujuan penggunaan informasi;
  - h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

## Pasal 24

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID 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 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 wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengimanan Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) 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. pekerjaan;
  - f. nomor kontak;
  - g. Informasi Publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah atau telah didokumentasikan;
  - j. format informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
  - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 25**

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
  - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
  - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 19 dan Pasal 20 apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

### **Pasal 26**

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban pemerintah Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - 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.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.

- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 27**

- (1) Pemerintah Daerah mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) Pemerintah Daerah menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
  - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 28**

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. dibayarkan secara langsung kepada Pemerintah Daerah di mana permohonan dilakukan; atau
  - b. dibayarkan melalui rekening resmi Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Pemerintah Daerah 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 tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

## **BAB XI**

### **MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

## **Pasal 29**

Pemerintah Daerah mengatur lebih lanjut mengenai maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.



## **BAB XII**

### **TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengajuan Keberatan**

##### **Pasal 30**

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - b. tidak disediakan informasi berkala ;
  - c. tidak ditanggapi 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 ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

##### **Pasal 31**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Registrasi Keberatan**

##### **Pasal 32**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Pemerintah Daerah menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

### **Pasal 33**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam 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 penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. keputusan Atasan PPID;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Tanggapan Atas Keberatan**

#### **Pasal 34**

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam 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 atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### **Pasal 35**

- (1) 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 Transparansi dan Partisipasi atau lembaga lain sesuai peraturan perundang-undangan di bidang informasi publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Transparansi dan Partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Komisi Transparansi dan Partisipasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

## **BAB XIII**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 36**

- (1) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pembantu.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIV**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 37**

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 39**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**BUPATI LEBAK,**

**Cap/ttd**

**H. MULYADI JAYABAYA**

Diundangkan di Rangkasbitung  
Pada Tanggal 12 April 2011

Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak,

Ttd

**H. RUSWAN EFFENDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2011 NOMOR 13