



# BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 3/2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Kepala Diskominfo adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
9. 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 maupun non-elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. 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.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah dan BUMD yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD.
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah dan BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. 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.

21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hal memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan perundang-undangan.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

### Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, meliputi:

- a. penyediaan pengumpulan;
- b. pengklasifikasian; dan
- c. pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

### BAB III

#### SIFAT DAN PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian kesatu

##### Sifat Pelayanan Informasi Publik

### Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul akibat suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama, yakni menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian kedua  
Prinsip-Prinsip Pelayanan Informasi Publik  
Pasal 5

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

Pasal 6

Pemohon Informasi dan Dokumentasi, meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; dan/atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 7

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;

- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

#### Pasal 8

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Utama dan PPID Pembantu terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

#### BAB IV

#### STRUKTUR ORGANISASI DAN SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Struktur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Struktur Organisasi

#### Pasal 9

Struktur Organisasi PPID terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

- a. Pembina;
- b. Pengarah/Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu;
- f. Pejabat fungsional; dan/atau
- g. Bidang pendukung.



## Pasal 10

- (1) PPID Pembantu pada Perangkat Daerah dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Wajib membentuk PPID.
- (4) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat difasilitasi oleh PPID.
- (5) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 2

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

## Pasal 11

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memiliki tugas dan fungsi.
- (2) Tugas Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Fungsi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Paragraf 3  
Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut:
  - a. Tugas Pengarah:
    - 1) memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
    - 2) memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
    - 3) memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
    - 4) memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
    - 5) dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
    - 6) mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. Fungsi Pengarah:

- 1) mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- 2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- 3) 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;
- 4) sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- 5) memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

Paragraf 4

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 13

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri dari para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama, sebagai berikut:
  - (a) membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - (b) memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Paragraf 5  
PPID Utama

Pasal 14

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, Ketua PPID Utama adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Kuningan.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas, antara lain:
- a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi:
    1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
  - 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 oleh masyarakat.

Pasal 15

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan

- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

#### Pasal 16

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu pada berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi, adalah sebagai berikut:
  - 1. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
  - 2. pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
  - 3. informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

## Pasal 17

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik; dan
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama 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. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 6  
PPID Pembantu

Pasal 19

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan menunjuk Eselon III.A/Sekretaris yang ada pada Perangkat Daerah dan BUMD; dan
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 20

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID Utama dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;
- f. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
- h. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Paragraf 7  
Pejabat Fungsional

Pasal 21

- (1) PPID Utama dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 22

- (1) Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tanggung jawab:
  - a. menyiapkan formulir permohonan informasi;
  - b. menerima permohonan informasi;
  - c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
  - d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
  - e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
  - f. memproses lebih lanjut kepada PPID Utama/PPID Pembantu;
  - g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada Pemohon Informasi;
  - h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan



- i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
  - (3) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID Utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.

#### Paragraf 8

#### Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 23

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID Utama, dapat didukung oleh bidang-bidang, paling sedikit terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Utama;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID Utama, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

## Bagian Kedua

### SOP PPID

#### Pasal 24

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (2) Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

BAB V  
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 25

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan Informasi Publik, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan antar Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 26

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, adalah sebagai berikut:

- a. pengelolaan Informasi Publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 27

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khusus untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan Desk Layanan Informasi.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada PPID Pembantu di Perangkat Daerah dan BUMD dibantu oleh petugas yang ditunjuk Perangkat Daerah untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD disediakan Desk Layanan Informasi pada setiap PPID Pembantu.

## Pasal 28

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan tata persuratan.

## Pasal 29

- (1) Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.

## Pasal 30

Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan Informasi Publik pada PPID Pembantu oleh Kepala Perangkat Daerah dan BUMD.

## BAB VI

### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 31

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah di Daerah.

(3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.

#### Pasal 32

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, adalah sebagai berikut:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

#### Bagian Kedua

#### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 33

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana , paling sedikit memuat:

- a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
  - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah dan BUMD;
  - 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah dan BUMD, terdiri dari:
  - 1) nama program dan kegiatan;
  - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
  - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;

- 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan BUMD;
  - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai;
  - 8) informasi tentang penerimaan siswa baru.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah dan BUMD;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
- 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;
  - 4) alasan penolakan Permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
- 1) daftar rancangan Peraturan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
  - 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Diumumkan  
secara Serta Merta

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah dan BUMD wajib mengumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
  - 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; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

## Pasal 35

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah dan BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pada Perangkat Daerah dan BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah dan BUMD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

## Bagian Keempat

### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

## Pasal 36

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.



(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

a. daftar Informasi Publik, yang memuat:

- 1) nomor;
- 2) ringkasan isi format;
- 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 Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;

c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;

h. data perbendaharaan atau inventaris;

i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;

j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;

- k. mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- 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. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Bagian Kelima

#### Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 37

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.

- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

#### Paragraf 1

#### Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 38

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dengan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan atasan PPID.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

#### Pasal 39

- (1) PPID atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

## Paragraf 2

### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 40

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 41

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan di Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan di Daerah.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Daerah.

- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi Daerah ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi Daerah.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan dengan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kebutuhan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Atasan PPID/Kepala Perangkat Daerah/BUMD yang bersangkutan.

#### Pasal 43

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka apabila:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat antar/intra Pemerintah Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 46

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;

- c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau;
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 47

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

### BAB VII

#### TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pengajuan Keberatan

#### Pasal 48

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - 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.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

## Bagian Kedua Registrasi Keberatan

### Pasal 49

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID Utama wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;



- g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Utama 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 untuk Badan Publik yang menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 50

- (1) PPID Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi Publik yang diminta;
  - e. tujuan penggunaan informasi;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;

- k. keputusan atas keberatan; dan
- l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.

Bagian Ketiga  
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 51

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat  
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 52

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

- (2) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (3) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

### Pasal 53

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah pada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

## BAB VIII PELAPORAN

### Pasal 54

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

## Pasal 55

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

## Pasal 56

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai format:

- a. alur mekanisme dan tata cara pelayanan informasi publik;
  - b. formulir permohonan informasi publik;
  - c. formulir surat pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik;
  - d. formulir penolakan permohonan informasi publik;
  - e. formulir pemberitahuan tertulis;
  - f. buku register permintaan informasi;
  - g. buku register keberatan;
  - h. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - i. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - j. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik;
  - k. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - l. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - m. bagan organisasi dan mekanisme pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah;
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 58

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan

pada tanggal 30-9-2022

BUPATI KUNINGAN,



ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal 30-9-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,



DIAN RACHMAT YANUAR

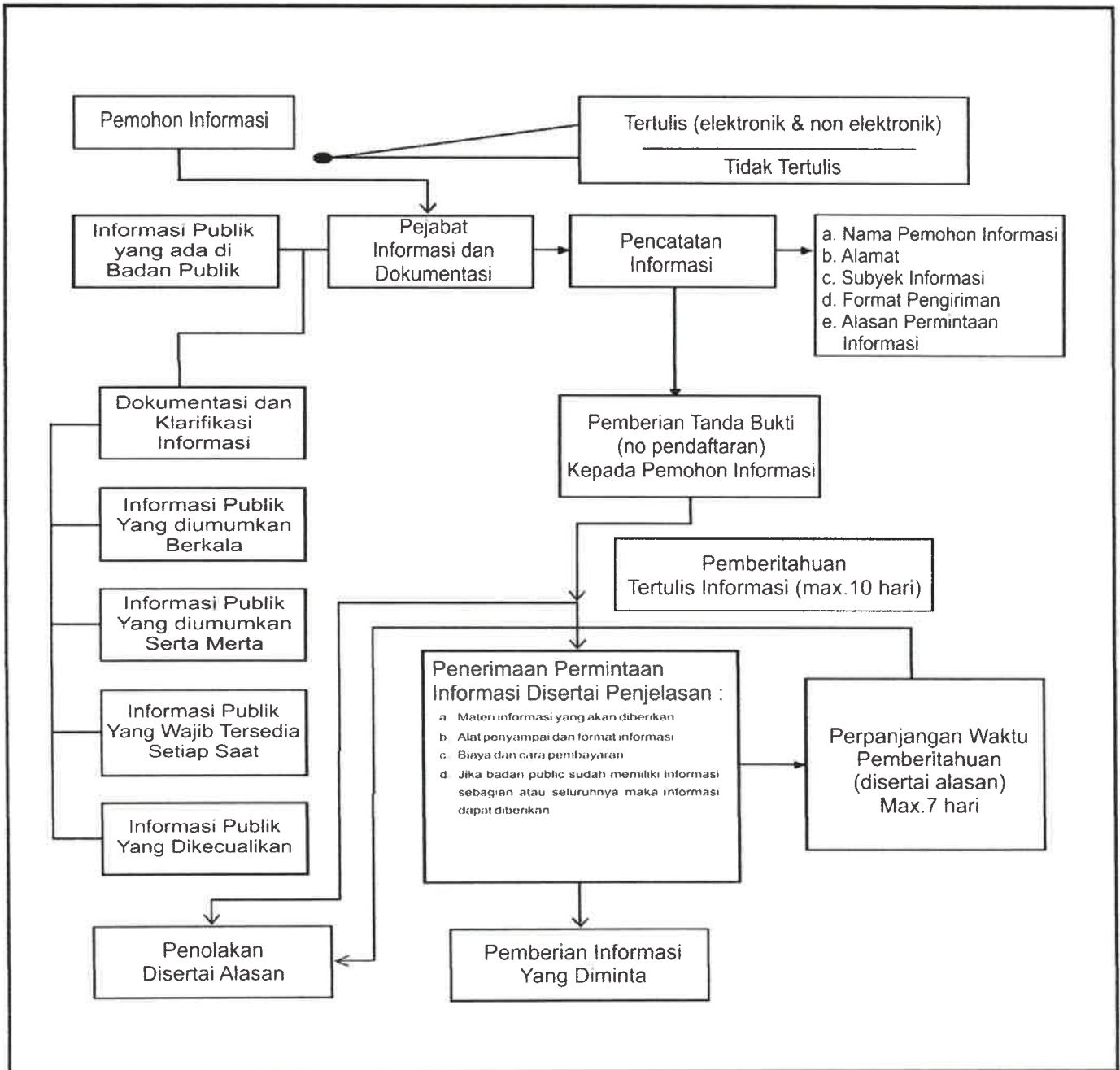
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUNINGAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAGSUB KORDINATOR			
SEKRETARIS KABID			
KEPALA DINAS			
ASISTEN DAERAH			
SEKRETARIS DAERAH			
WAKIL BUPATI			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022 NOMOR 312

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB-KOORDINATOR			
KABAG/KOORDINATOR			

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KUNINGAN

A. ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.Pendaftaran \*: .....

Nama Lengkap (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
Alamat (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon / E-mail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengar/mencatat\*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi  
(hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Faksimil  
5.  E-mail

Kuningan, ....., ..... 20

Petugas Pelayanan Informasi,  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\*Diisi oleh petugas

\*\*Pilih salah satu dengan member tanda (√)

\*\*\*Coret yang tidak perlu

**C. FORMULIR SURAT PERNYATAAN KEBERATAN  
ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR SURAT / PERNYATAAN KEBERATAN  
ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan\* \_\_\_\_\_  
Nomor Pendaftaran \_\_\_\_\_  
Permohonan Informasi \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi \_\_\_\_\_  
  
**Identitas Pemohon**  
Nama \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
  
Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon\*\***  
Nama \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- |                          |    |  |
|--------------------------|----|--|
| <input type="checkbox"/> | a. | Permohonan informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. | Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. | Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. | Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. | Permintaan informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. | Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | g. | Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

**C. KASUS POSISI**

\_\_\_\_\_

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN\*\*\*\* :....., ....., 20**

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

Kuningan, ....., ..... 2014\*\*\*\*\*

Mengetahui,\*\*\*\*\*  
Petugas Pelayanan Informasi,  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan :**

- \*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\*Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny 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



D. FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\*

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

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .....  
(diisi dengan Pasal dan Undang-Undang.....  
Yang mengecualikan).....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa:  
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi  
Informasi dan/atau pengadilan.

.....,.....20...

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Keterangan:

\* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk Petugas

E. FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS\*

.....20

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun..... dengan nomor pendaftaran\*\*....., Kami menyampaikan Kepada Saudara/I :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon/e-mail : \_\_\_\_\_  
 Pemberitahuan sebagai berikut  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_

No	Hal-hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik***	Informasi berkala tidak disediakan
2	Informasi yang dibutuhkan : a. .... b. .... c. ....	Permintaan informasi tidak ditanggapi
3	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salian elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
4	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x.....(jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. ....
5	Waktu penyediaan *****	..... hari .....

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

- \*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\*Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny 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

## F. BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang diminta	Alasan Meminta Informasi	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
										Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan

**Keterangan:**

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak
- Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
- Cara Memperoleh Salinan Informasi (softcopy atau hardcopy) : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal : a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi
- Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
- Jenis Permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

## G. BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan dan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pembertian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kota Depok PPID	Biaya	Cara Pembayaran	Nama Petugas	Tanda tangan Pemohon	Tanda tangan Petugas

**Keterangan:**

- Kolom 1 : diisi nomor urut registrasi keberatan
- Kolom 2 : diisi tanggal permohonan keberatan diterima
- Kolom 3 : diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima
- Kolom 4 : diisi nama pemohon
- Kolom 5 : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Kolom 6 : diisi nomor telepon/HP dan/atau e-mail
- Kolom 7 : diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU
- Kolom 8 : diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Kolom 9 : diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh PEMERINTAH KOTA
- Kolom 10 : diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
- Kolom 11 : diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
- Kolom 12 : diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
- Kolom 13 : diisi tandatangan pemohon
- Kolom 14 : diisi tandatangan petugas


H. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK




**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

**BUBUPATI KUNINGAN**  
  
**ACHMAD PURWANAMA**

	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		
<b>DASAR HUKUM</b>			
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010		1. Menguasai Komputer
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2013		2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2021		
<b>KETERKAITAN</b>			
PERALATAN/KELENGKAPAN			
1. Komputer			
2. Blangko			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>			
<b>PERINGATAN</b>			
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan			



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, baik yang diproduksi sendiri,				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	

<p>dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.</p>				<p>4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013</p>			
<p>2 Mengklarifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi sifatnya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklarifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<p>1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	


	publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dan bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan							
4	Menetapkan DIDD secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DDP	Setelah DIDD terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDD yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah	Setelah DIDD ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan	
5	Mengunggah DISP ke <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDD ditetapkan oleh Kepala Daerah	Adanya konten DIDD di <i>Website</i> resmi Pemerintahan Daerah		




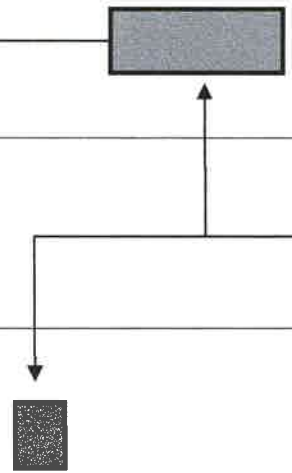
I. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN</b>	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH			<b>BUPATI KUNINGAN</b>  <b>ACEP PURNAMA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer	
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2013	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP	
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2021	<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>	
<b>KETERKAITAN</b>		1. Komputer	
<b>PERINGATAN</b>		2. Blangko	
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPIID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID dan PPIID Pembantu			waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan TIM Pertimbangan					Berkas permohonan informasi/dokumen dari	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah	



	Pelayanan Informasi.								
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar Hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
3	Menyampaikan kepada PPIID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPIID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah		
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada				Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat	Maksimal diberikan perparijangan pemenuhan permohonan informasi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat		

<p>memohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>					<p>penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>penolakan</p>	
--	--	--	--	--	--	---	------------------	--

**BUPATI KUNINGAN**

**ACEP PURNAMA**


J. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK








**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

NOMOR SOP	:	
NAMA SOP	:	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		
<b>BUPATI KUNINGAN</b>		
<b>ACEP PURNAMA</b>		

<b>DASAR HUKUM</b>				<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010			1. Menguasai Komputer	
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2013			2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP	
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2021				
<b>KETERKAITAN</b>				<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>	
				1. Komputer	
				2. Blangko	
<b>PERINGATAN</b>				<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPIID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan				Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID dan PPIID Pembantu			waktu	Output	
1	1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasn PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak	Berkas permohonan informasi yang telah diisi	



	<p>kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>					<p>tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang emngajukan keberatan.</p>	<p>permohonan informasi teregistrasi.</p>	<p>lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Atasan PPIID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIID Utama</p>							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketakan</p>	
3	<p>Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPIID Utama dan beranggotakan PPIID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.</p>				<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPIID.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIID dan PPIID Pembantu</p>		
4	<p>Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa</p>								

	informasi kepada Atasan PPIID									
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPIID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.									


**BUPATI KUNINGAN**

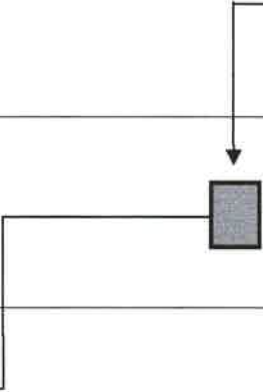

**ACEP PURNAMA**


K. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN</b>	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH			<b>BUPATI KUNINGAN</b>  <b>ACE PURNAMA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer	
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2013	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP	
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2021	<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>	
<b>KETERKAITAN</b>		1. Komputer	
		2. Blangko	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPIID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID dan PPIID Pembantu			waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi		

					<p>meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkan di website.</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	<p>secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>	
<p>2</p> <p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID dan PPIID pembantu.</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	
<p>3</p> <p>PPIID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID</p>	<p>DIP</p>	

	Komponen atau Perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.										
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen						Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		

**BUPATI KUNINGAN**

**ACEP PURNAMA**




L. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK




**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

NOMOR SOP	:	
NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
<b>BUPATI KUNINGAN</b>		
<b>ACEP PURNAMA</b>		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer	
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2013	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP	
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2021		
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
PERINGATAN		1. Komputer 2. Blangko	
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu			waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan keberatan terlayannya informasi yang	informasi pengajuan tidak memerlukan informasi yang				3) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi	

	<p>melalui :</p> <p>2) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);</p> <p>3) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPIID yang tertera di <i>website</i>;</p> <p>4) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPIID.</p>			<p>tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh;</p> <p>4) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang emngajukan keberatan.</p>	<p>publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).</p>
<p>2</p> <p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPIID</p>		<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	

3	<p>Memberikan formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	<p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi</p>	<p>1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	

5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>		<p>3) Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	
---	--	--	--	--	--

**BUPATI KUNINGAN**

**ACEP PURNAMA**

**BUPATI KUNINGAN**

**ACEP PURNAMA**

<b>PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM</b>			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
			

<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			
<b>KABUPATEN KUNINGAN</b>			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAGSUS KORDINATOR			
SEKRETARIS KAGID			
KEPALA DINAS			
ASISTEN DAERAH			
SEKRETARIS DAERAH			
WAKIL BUPATI			