SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi diatur dalam Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya 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 Non Pemerintah 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 disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
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 permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Pengaturan tata kerja PPID dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi.

(2) Tujuan pengaturan PPID adalah sebagai berikut :

a. meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan

b. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik.

## BAB III
## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 3

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditunjuk PPID yang melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

(3) Penunjukan PPID dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) PPID Pembantu berkedudukan pada SKPD yang bersangkutan.

### Pasal 4

PPID mempunyai tugas :

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 oleh masyarakat.

Pasal 5

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 6

PPID Pembantu bertugas :

a. membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4; serta
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

a. PPID berhak menolak menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. PPID wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

(1) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik selain Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)terdiri dari :
   a. informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang 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

(4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas akibat yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, dengan pertimbangan bahwa lebih baik menutup informasi publik guna melindungi keamanan negara, rasa keadilan hak-hak pribadi danpertimbangan lain daripada membukanya atau sebaliknya.

(5) Pengujian sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut :
   a. berdasarkan pertimbangan dari PPID Pembantu bahwa suatu Informasi Publik merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID mengadakan rapat pembahasan terhadap permohonan Informasi Publik tersebut;
   b. rapat pembahasan sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan oleh PPID dan PPID Pembantu yang terkait;
   c. hasil rapat sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Berita Acara Pengujian yang menjadi dasar hukum penggolongan Informasi Publik yang dikecualikan dan untuk penyusunan surat jawaban kepada pemohon; dan
   d. surat jawaban kepada pemohon atas Informasi Publik yang dikecualikan disertai dengan tembusan kepada Bupati.

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

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

Pasal 10

(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. 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 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(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 dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman 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 Publik 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 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(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 8 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan

c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila 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 8 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 ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 13

(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 Publik 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 Publik.

(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 Publik 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) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format Surat Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(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 15

(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 salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. dibayarkan secara langsung kepada Pemerintah Daerah pada tempat 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 Publik secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.

(4) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB VII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 16

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
   b. tidak disediakannya Informasi Publik secara 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 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 17

(1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan 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 18

(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 mengisikan 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 15;
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 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 19

(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 Publik;
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 Publik.

(3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(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 21

(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 Informasi 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 Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-udangan.

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 22

(1) PPID Pembantu menyampaikan Informasi Publik dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(2) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID Pembantu.

(4) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Veteran No. 2 ☎ (0287) 381144 381410
K E B U M E N

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)
Nomor Pendaftaran (*diisi petugas*)* : .....

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | ..... |
| Alamat | : | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| Nomor Telepon/ e-mail | : | ..... |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan | : | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| Cara Memperoleh Informasi ** | : | 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat |
| | | 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** | : | 1. | ☐ Mengambil langsung |
| | | 2. | ☐ Kurir |
| | | 3. | ☐ Pos |
| | | 4. | ☐ Faksimili |
| | | 5. | ☐ E-mail |

Kebumen, .....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Pemohon Informasi

(.....)

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.
**Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
***Coret yang tidak perlu.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

# REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| NO. | TANGGAL | NAMA | ALAMAT | INFORMASI YANG DIMINTA | KEPUTUSAN | ALASAN PENOLAKAN | BENTUK FISIK INFORMASI | CARA MENDAPATKAN SALINAN INFORMASI | BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN | WAKTU | KEBERATAN | JENIS PERMOHONAN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | MELIHAT DAN MENGETAHUI | MEMINTA SALINAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Veteran No. 2 ☎ (0287) 381144 381410
K E B U M E N

Kebumen, .....2013

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

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

| No. | Hal-hal Terkait Informasi Publik | Keterangan |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Penguasaan Informasi Publik** | ☐ Kami<br>☐ Badan Publik lain, yaitu ..... |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia** | ☐ Softcopy/salinan elektronik<br>☐ Hardcopy/salinan tertulis |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 3. | Biaya yang dibutuhkan*** | ☐ Penyalinan Rp ..... x (jumlah lembaran) |
| 4. | Waktu penyediaan**** | |

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Keterangan:

* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

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

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

**** Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari kerja.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Veteran No. 2 ☎ (0287) 381144 381410
K E B U M E N

PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)
Nomor Pendaftaran (*disi petugas*)*: .....

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | ..... |
| Alamat | : | ..... |
| | | ..... |
| Nomor | : | ..... |
| Telepon/e-mail | | ..... |
| Informasi yang dibutuhkan | : | ..... |
| | | ..... |
| Alasan Pengecualian (*diisi dengan pasal dan undang-undang yang mengecualikan*) | : | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:
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.

Kebumen,
.....

| | |
|---|---|
| Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) | Pemohon Informasi |
| (.....) | (.....) |

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.
** Coret yang tidak perlu.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Veteran No. 2 ☎ (0287) 381144 381410
K E B U M E N

FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : ..... (*diisi petugas*)*

Nomor Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....
.....

Nomor Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama : .....

Alamat : .....
.....

Nomor Telepon : .....

B. ALASAN KEBERATAN

.....
.....
.....
.....

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
..... (*diisi oleh petugas*)***

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

Kebumen, .....****

| Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan) | Pengaju Keberatan |
|---|---|
| (.....) | (.....) |

KETERANGAN:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

BUKU REGISTER KEBERATAN

| NOMOR REGISTRASI KEBERATAN | NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN | NAMA DAN ALAMAT SERTA KONTAK | INFORMASI PUBLIK YANG DIMINTA | TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI | ALASAN KEBERATAN | WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN | NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID | NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS | KEPUTUSAN* | TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

KETERANGAN:
* Diisi setelah keputusan keluar.
** Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO