



**BUPATI JEPARA**

**PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 70 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN JEPARA**

**BUPATI JEPARA,**

- Menimbang**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum yang melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik, maka dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik.
  - b. bahwa dalam membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat, maka perlu disusun tata cara layanan informasi publik.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu di susun tata cara layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038*);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (*Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071*);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741*);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149*);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (*Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245*);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

*Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:*

1. Bupati adalah Bupati Jepara
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Jepara
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah kabupaten Jepara
4. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut pemohon adalah warga negara dan /atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. *Informasi Publik* adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  8. *Badan Publik* adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  9. *Komisi Informasi* adalah Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/ atau Ajudikasi nonlitigasi.
  10. *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi* yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  11. *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu* yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pembantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada Badan Publik masing-masing.
  12. *Meja Informasi* adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
  13. *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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) *Maksud dari Peraturan ini* adalah:
  - a. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses *Informasi Publik*;
  - b. menjamin terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan informasi Publik.
- (2) *Tujuan dari Peraturan ini* adalah:
  - a. memberikan standar bagi *Badan Publik* di lingkungan Pemerintahan dalam melaksanakan pelayanan *Informasi Publik*;

- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;

### BAB III

#### BADAN PUBLIK

##### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Badan Publik mencakup:
- lembaga eksekutif;
  - lembaga legislatif;
  - 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;
  - 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;
  - Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Lembaga, badan atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi belum tercantum pada Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dianggap sebagai Badan Publik

### BAB IV

#### PENYELENGGARA INFORMASI

##### Pasal 4

Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di Badan Publik adalah PPID.

##### Pasal 5

- (1) PPID mempunyai kewajiban – yang meliputi:
- membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
  - menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
  - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Pembantu

## Pasal 6

PPID dan PPID Pembantu ditetapkan oleh Bupati

## Pasal 7

- (1) PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/ satuan kerja yang meliputi:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/ satuan kerja di Badan Publik dalam pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/ satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## Pasal 8

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai Badan Publik untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - 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.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

## Pasal 9

Wewenang PPID meliputi:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya, PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

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

## Pasal 11

PPID wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten yang meliputi:
  - a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik
  - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
  - c. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
2. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. nama program dan kegiatan
  - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
  - g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
  - h. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;

- laporan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa rencana tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
4. ringkasan laporan keuangan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- rencana dan laporan realisasi anggaran
  - rekap
  - laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
  - daftar aset dan investasi;
5. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
  - waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
  - jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
  - alasan penolakan permohonan Informasi Publik
6. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Jepara yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
  - daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
7. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
8. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
9. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 12

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya

... yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum ... standar pengumuman informasi serta merta.

... yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan dan lain-lain, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

(4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta, dengan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 13

(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor
  - b. ringkasan isi informasi
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi
  - f. bentuk informasi yang tersedia
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
2. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
3. hasil rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
7. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
8. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
9. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
10. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
11. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
12. data perbendaharaan atau inventaris;
13. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
14. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
15. informasi 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;
16. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
17. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
18. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
19. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

15. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

17. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- (2) format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### BAB IV

### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

PPID wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon, kecuali informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 15

Pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 14 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diakses, dengan pertimbangan secara seksama bahwa menutup akses Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar.

#### Bagian Kedua

### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 16

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi terlebih dahulu sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Dalam melakukan pengujian sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) PPID wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan secara tertulis dalam surat pemberitahuan atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

#### Pasal 18

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

### BAB V

#### STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 19

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

##### Bagian Kedua

#### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

#### Pasal 20

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala sekurang - kurangnya melalui papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

## Pasal 21

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
  - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebaran informasi keadaan darurat.

## Bagian Ketiga

### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

## Pasal 22

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

## Pasal 23

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/ atau pengiriman informasi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan untuk dicatat 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) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 24

- 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.
  - (3) Dalam hal permohonan dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
  - (4) Dalam hal permohonan 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.
  - (5) Nomor pendaftaran sebagaimana 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 adanya 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 Badan Publik atau telah didokumentasikan;
    - j. format informasi yang dikuasai;
    - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
    - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
    - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
    - n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
    - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
  - (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:

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

#### Pasal 26

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
- a. Informasi Publik yang dimohonkan adalah berada di bawah penguasaannya ;
- b. Badan Publik tertentu yang menguasai atas informasi yang dimohon ;
- 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.

Dalam hal permohonan ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

- (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan 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, atau tidak PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan waktu 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) terdapat pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 27

- (1) Badan publik mengenakan biaya yang murah untuk mendapatkan salinan Informasi.
- (2) Badan Publik 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.

Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dalam surat Keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tempat tertentu yang mudah diakses oleh masyarakat umum dilingkungan Badan Publik.
- (3) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
  - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik.
- (4) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon.

#### Bagian Keempat

#### Maklumat Pelayanan Informasi Publik

#### Pasal 29

Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VI

#### TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan Keberatan

#### Pasal 30

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
  - b. tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang dibutuhkan;
  - 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.

Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui PPID.

- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 31

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

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 32

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon 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 yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 33

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

- Kabupaten  
Kecamatan  
Kantor
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - e. informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. keputusan Atasan PPID;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi.

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

### Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 34

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon 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) mulai pada saat keputusan tersebut ditetapkan.

#### Pasal 35

- (1) Pemohon 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 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa informasi diatur lebih lanjut oleh Komisi Informasi

## BAB VII

### LAPORAN DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Laporan

#### Pasal 36

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - 1). sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
    - 2). sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
    - 3). anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
    - 1). jumlah permohonan Informasi Publik
    - 2). waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
    - 3). jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
    - 4). jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - 1). jumlah keberatan yang diterima;
    - 2). tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
    - 3). jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
    - 4). hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
    - 5). jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
    - 6). hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
  - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

### Pasal 37

- (1) Salinan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 pada ayat (3) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur oleh Komisi Informasi.

### Bagian Kedua Evaluasi

### Pasal 38

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

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 39

- (1) Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.
- (2) Sengketa Informasi Publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelumnya.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 40

peraturan mengenai standar prosedur operasional dalam layanan Informasi Publik yang dibentuk oleh Badan Publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

### Pasal 41

Dalam hal belum terbentuknya PPID pada saat Peraturan ini mulai berlaku, pelayanan dilaksanakan sementara oleh pejabat yang berwenang di bidang pelayanan informasi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

- 1. Sekretaris Daerah Jepara
- 2. Sekretaris DPRD Jepara
- 3. DPRD Jepara
- 4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- 5. Dinas Zoon Marga, Pengairan dan Perikanan
- 6. Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan
- 7. Dinas Kesehatan
- 8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 9. Dinas Kelautan dan Perikanan
- 10. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- 11. Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan

Ditetapkan di Jepara  
Pada tanggal 23 Desember 2010

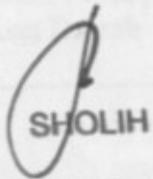
BUPATI JEPARA



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara  
Pada tanggal 23 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH AKABUPATEN JEPARA



SHOLIH

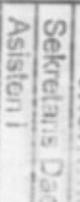
BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2010 NOMOR ...552

| PENELITIAN SURAT  |   |
|-------------------|---|
| JABATAN           | PARAF   |
| Sekretaris Daerah |  |
| Asisten I         |   |
| Kepala Bagian     |  |
| Kasubag           |  |
| BAGIAN NUKLIR     |   |

Lampiran I  
**PERATURAN BUPATI JEPARA**  
 Nomor 10 Tahun 2010  
 Tanggal 23 Desember 2010

**Badan Publik di Jepara**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Sekretariat Daerah Jepara                                 | 17. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan        | 35. Kecamatan Mayong                        |
| 2. Sekretariat DPRD Jepara                                   | 18. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah                | 36. Kecamatan Natumsari                     |
| 3. DPRD Jepara   | 19. Inspektorat   | 37. Kecamatan Pakisaji                      |
| 4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika             | 20. Badan Kepegawaian Daerah                            | 38. Kecamatan Keling                        |
| 5. Dinas Bina Marga, Pengairan dan Energi Sumberdaya Mineral | 21. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik                   | 39. Kecamatan Bangsri                       |
| 6. Dinas Pertanian dan Peternakan                            | 22. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana | 40. Kecamatan Mlonggo                       |
| 7. Dinas Kesehatan   | 23. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa              | 41. Kecamatan Tahunan                       |
| 8. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga                      | 24. Badan Lingkungan Hidup                              | 42. Kecamatan Kembang                       |
| 9. Dinas Kebudayaan dan Kebudayaan                           | 25. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu                   | 43. Kecamatan Donorojo                      |
| 10. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan                          | 26. Kantor Perpustakaan Daerah                          | 44. Kecamatan Kedung                        |
| 11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan                      | 27. Kantor Arsip Daerah                                 | 45. Kecamatan Jepara                        |
| 12. Dinas Kelautan dan Perikanan                             | 28. Kantor Ketahanan Pangan                             | 46. Perusahaan Daerah Aneka Usaha           |
| 13. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi               | 29. RSUD RA Kartini                                     | 47. Perusahaan Daerah Air Minum             |
| 14. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil                     | 30. Satuan Polisi Pamong Praja                          | 48. Perusahaan Daerah BPR Bank Jepara Artha |
| 15. Dinas Koperasi UMKM dan Pengelolaan Pasar                | 31. Kecamatan Batcairi                                  | 49. Perusahaan Daerah BPR BKK Jepara        |
| 16. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   | 32. Kecamatan Pecangaan                                 | 50. Kecamatan Karimunjawa                   |
|  | 33. Kecamatan Welahan                                   | 51. Komite Olahraga Kabupaten               |
|  | 34. Kecamatan Kalinyamatan                              | 52. Dewan Pendidikan                        |
|  |   | 53. Dewan Kesenian Daerah                   |
|  |   | 54. PMI Cabang Jepara                       |
|  |   | 55. Kwarerb Pramuka Jepara                  |

| PENELITIAN SINGKAT |  |
|--------------------|--|
| JABATAN            | PARAF  |
| Sekretaris Daerah  |  |
| Asisten I          |  |
| Kepala Bagian      |  |
| Kasubag            |  |
| BAGIAN HUKUM       |  |

**HUPATI JEPARA,**  
  
**HENDRO MARTOJO**

KETERANGAN:  
 \*Formulir ini adalah format Standar Informasi Umum  
 \*Formulir dapat diunduh oleh publik secara online atau diunduh secara manual



Lampiran III  
**PERATURAN BUPATI JEPARA**

Nomor : .....

Tanggal : .....

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
 (RANGKAP DUA)**

Logo  
 badan  
 publik

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

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No.Pendaftaran (diisi petugas)\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor telepon /e-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan  
 (tambahan kertas bila perlu) : .....

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

Petugas Pelayanan Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

( ..... )  
 nama dan tanda tangan

( ..... )  
 nama dan tanda tangan

**Keterangan :**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomorregistrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

| PENELITIAN SURAT  |       |
|-------------------|-------|
| JABATAN           | PARAF |
| Sekretaris Daerah |       |
| Asisten I         |       |
| Kepala Bidang     |       |
| Kasubag           |       |

BUPATI JEPARA,  
  
 HENDRA MARTOJO

### Hak-hak Pemohon Informasi

#### Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

  
HENDRA MARTONO

| PENGELUARAN SURAT |   |
|-------------------|---|
| NO. SURAT         | 1 |
| TANGGAL           | 1 |
| ASISTEN           |   |
| KORVIR            |   |
| KELOMPOK          |   |



**KETERANGAN:**

diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

diisi tentang tanggal permohonan diterima.

diisi tentang nama pemohon.

diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

diisi tentang detail informasi yang diminta.

diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila

diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

diisi dengan memberikan tanda (v).

diisi dengan memberikan tanda (v).

diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya & Cara Pembayaran

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara

komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

| Nomor | Tanggal | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | Bentuk Informasi Yang Dikuasai | Jenis Permohonan | Keputusan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal | Biaya | Cara Pembayaran |
|-------|---------|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|-----------|------------------|------------------|-------|-----------------|
|       |         |      |        |              |           |                        |                             |                  |                                |                  |           |                  |                  |       |                 |

REKORD

NO. 14/2008

Lampiran V  
**PERATURAN BUPATI JEPARA**

Nomor : .....

Tanggal : .....

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



**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

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

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/E-Mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

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

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

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

( ..... )  
 ( ..... )  
 Nama dan Tanda Tangan

| PENELITIAN SURAT  |       |
|-------------------|-------|
| JABATAN           | PARAF |
| Sekretaris Daerah |       |
| Asisten I         |       |
| Kepala Bidang     |       |

BUPATI JEPARA,  
  
**HENDRO MARTOJO**

**Keterangan :**

- \* : Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* : Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- \*\*\* : Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir) dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* : Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman.
- \*\*\*\*\* : Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

PEMBERITAHUAN TERBUKA



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

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 No. Telp/E-Mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :  
 A. Informasi Dapat Diberikan

| No | Hal-hal terkait Informasi Publik   | Keterangan   |
|----|--|--|
| 1  | Pengusutan Informasi Publik**<br><input type="checkbox"/> Kami<br><input type="checkbox"/> Badan Publik yang lain, yaitu .....             |  |
| 2  | Bentuk Fisik yang tersedia**<br><input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis<br><input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) |  |
| 3  | Biaya yang dibutuhkan***   | <input type="checkbox"/> Penyalinan Rp ..... x ..... (jml tembaran) = Rp .....<br><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp .....<br><input type="checkbox"/> Lain-lain Rp .....<br>Jumlah Rp ..... |
| 4  | Waktu penyediaan   | ..... hari   |
| 5  | Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon ***** (tambah dengan kertas bila perlu) .....                                     |  |

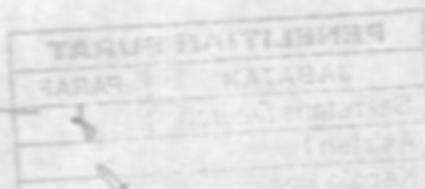
B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Pengabdian informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

Pjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

HENDRO MARTOLO  
 BUPATI JERAKA



**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAPDUA)**

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

Logo  
badan  
publik

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

No. Pendaftaran\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/E-Mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP \*\*

Pasal ..... Undang-Undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

| PENELITIAN SURAT  |       |
|-------------------|-------|
| JABATAN           | PARAF |
| Sekretaris Daerah |       |
| Asisten I         |       |
| Kepala Bidang     |       |
| Kasubag           |       |
| BAGAN             |       |

BUPATI JEPARA,  
  
HENDRO MARTOJO

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

(RANGKAP DUA)

Logo badan publik

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor registrasi keberatan : ..... (diisi Petugas)\*

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN \*\*\*

- a. Permohonan informasi ditolak.
b. Informasi berkala tidak disediakan.
c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.
f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.
g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL, TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : ..... (tgl, bln, thn) (diisi oleh petugas)\*\*\*\*\*

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

..... (tempat), ..... (tgl, bln, thn) \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

( ..... )
Nama & tanda tangan

( ..... )
Nama & tanda tangan

Table with 2 columns: JABATAN, PARAF. Rows include Sekretaris Daerah, Asisten I, Kepala Bagian, and Kasubag.

BUPATI JEPARA,

HENDRO MARTOJO

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* : Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan
- \*\*\* : Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan yang diajukan
- \*\*\*\* : Diisi sesuai dengan ketentuan/jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* : Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan lengkap sesuai dengan

buku register pengajuan keberatan.

- \*\*\*\*\* : Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

FORMASI PENGALUAN KEBERATAN

Nomor registrasi keberatan .....  
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi .....  
 Identitas pemohon  
 Nama .....  
 Alamat .....  
 Pekerjaan .....  
 Nomor Telepon .....  
 Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
 Nama .....  
 Alamat .....  
 Nomor Telepon .....

ALASAN PENGALUAN KEBERATAN \*\*\*

a. Permohonan informasi ditolak.  
 b. Informasi berkala tidak disediakan.  
 c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.  
 d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.  
 e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.  
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

KERES POSTSI (tambahkan kertas bila perlu)

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

(tgl. ....) .....  
 (tempat), .....  
 Pengaju Keberatan  
 (Nama & tanda tangan)

BUKU REGISTER  
 EGOR WILSON

| PENELITIAN SUKAT |       |
|------------------|-------|
| TABAHAN          | PARAS |
|                  |       |
|                  |       |
|                  |       |
|                  |       |



