



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 315 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan transparan;
- b. bahwa untuk membangun dan mengembangkan layanan informasi publik di Kabupaten Karawang diperlukan standar layanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik sesuai dengan kewenangannya kepada pengguna Informasi Publik, selain Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2851);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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 belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
9. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik 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 bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
11. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah PPID yang berkedudukan pada masing – masing Perangkat Daerah, BUMD dan Badan lain.
13. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
14. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
15. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
17. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
18. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam undang-undang keterbukaan informasi publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.

22. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
23. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
25. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
26. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
27. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
28. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
29. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
30. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan informasi.
31. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
32. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
33. Penyandang disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
34. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang mempresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.

35. Satu Data Indonesia Tingkat Daerah adalah kebijakan tata kelola data pemerintah daerah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi vertikal, instansi provinsi dan instansi pusat melalui pemenuhan standar data, dan menggunakan kode referensi dan data induk.
36. Pembina Data adalah instansi pusat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data atau perangkat daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait data.
37. Walidata adalah unit pada perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan data.
38. Produsen Data adalah unit pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan instansi vertikal yang menghasilkan data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
40. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
41. Hari adalah hari kerja.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya peraturan bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan PPID dalam penyelenggaraan layanan informasi publik;
- b. mewujudkan tanggungjawab Pemerintah Daerah dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan
- c. memberikan arahan kebijakan kepada PPID dalam rangka mewujudkan layanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. memberikan standar minimal bagi PPID Pemerintah Daerah dalam melaksanakan layanan informasi publik;
- b. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
- c. membangun sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
- d. memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan
- e. mewujudkan masyarakat Daerah yang informatif.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan; dan
- e. Laporan dan Evaluasi.

BAB III
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Badan Publik

Paragraf 1
Kategori

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Badan Publik meliputi :
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. DPRD;
 - c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. Organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri; dan
 - e. Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah dan/atau Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

Paragraf 2
Hak dan Kewajiban

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak :
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan undang-undang;
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Badan Publik wajib :
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan non elektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan data pribadi.
- (4) Perlindungan data pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1
Struktur

Pasal 8

- (1) Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:
 - a. Pembina PPID;
 - b. Atasan PPID;
 - c. PPID;
 - d. PPID Pelaksana;
 - e. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - f. Bidang Pendukung.
- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh :
 - a. Sekretaris pada perangkat daerah;
 - b. Sekretaris Camat;
 - c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - d. Kepala Bagian yang memegang fungsi humas pada Sekretariat DPRD;
 - e. Pejabat yang membidangi pelayanan Informasi Publik pada BUMD dan Badan lain.
- (6) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari para Asisten Daerah, para Kepala Perangkat Daerah, Para Camat, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Kepala Bagian Hukum, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan Sekretaris DPRD.
- (7) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Bidang Pengelolaan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi, dan Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (8) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.
- (9) Pembentukan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Tanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

- (2) PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Bidang Pendukung bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan Informasi Publik, serta sengketa Informasi Publik.

Paragraf 3
Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 10

- (1) Atasan PPID bertugas :
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 11

- (1) PPID bertugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh Publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang :
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan Dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 12

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Daerah, Satu Data Jawa Barat, dan/atau Satu Data Indonesia, PPID dapat :
 - a. melaksanakan wewenang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 13

- (1) PPID Pelaksana bertugas :
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang :
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan petugas pelayanan informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan Dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik Dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB IV

INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan dimumkan secara berkala;

- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas :
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas :
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak dan kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. Momenandum atau surat-surat antar Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen non digital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
Pasal 15

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas :
 - a. informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
 - i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (3) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 16

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas :
 - a. informasi tentang kedudukan, domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit dibawahnya;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
 - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari :
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, 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 pegawai dan/atau pejabat Badan Publik negara; dan

- i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas :
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas :
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas :
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas :
 - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Pejabat Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf h terdiri atas :
 - a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan;

- b. tahap pemilihan, meliputi :
1. Kerangka Acuan Kerja;
 2. Harga Perkiraan Sendiri serta Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
 3. spesifikasi Teknis;
 4. rancangan kontrak;
 5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
 6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola; dan
 23. Nota Kesepahaman.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi :
1. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung Informasi yang Dikecualikan;
 2. ringkasan kontrak paling sedikit mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertanda tangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 3. surat perintah mulai kerja;
 4. surat jaminan pelaksanaan;
 5. surat jaminan uang muka;
 6. surat jaminan pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Pesanan *E-Purchasing*;
 9. Surat Perintah Membayar;
 10. Surat Perintah Pencairan Dana;
 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
 15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.

- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari :
- a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 17

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh daerah paling sedikit terdiri atas :

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 18

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana non alam;
 - c. Informasi bencana sosial;

- 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.

Pasal 19

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - 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; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 20

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;

- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas :
- 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; dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas :
- a. dokumen pendukung;
 - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas :
- a. pedoman Pengelolaan organisasi, administrasi, personal dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 21

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Selain menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V
STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas :
 - a. standar pengumuman;
 - b. standar permintaan Informasi Publik;
 - c. standar pengajuan keberatan;
 - d. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. standar pendokumentasian informasi publik;
 - f. standar maklumat pelayanan; dan
 - g. standar pengujian konsekuensi.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 23

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib :
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui :
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. portal Satu Data Karawang; dan
 - e. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 24

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib :
 - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Pasal 25

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 potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 28

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;

- c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. cara memperoleh informasi; dan
 - j. cara mengirimkan informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit :
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/e-mail;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mengirimkan informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi :
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

- b. keterangan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada dibawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum di dokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat :
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/*e-mail*;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan informasi;
 - j. status informasi;
 - k. format informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 28, dan Pasal 29, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.

- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen non digital.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib :
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 35

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum :
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status informasi yang dimohon.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 36

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada :
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara :
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
 - c. uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 38

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi Berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) ditujukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 40

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. Nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. Alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik Pemohon Informasi Publik.

Pasal 42

- (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 yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.

Bagian Kelima
Sengketa Informasi Publik

Pasal 44

Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, maka Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.

Bagian Keenam
Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Pasal 45

Tata cara pengajuan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 44 dilaksanakan dengan alur mekanisme yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 46

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedelapan
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen non digital serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat :
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Kesembilan
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi :
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 49

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib :
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui :
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio, visual, dan/atau braille*.

Bagian Kesepuluh
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 50

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dapat dilakukan :
- sebelum adanya permintaan informasi publik;
 - pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
- mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan Dikecualikan;
 - mencatat informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang;
 - menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
- identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang Dikecualikan;
 - alasan pengecualian;
 - jangka waktu pengecualian; dan
 - tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat :
- undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 51

- (1) Dalam hal seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada Publik.
- (2) Dalam hal terdapat informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 52

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika :
 - a. pihak yang rahasiannya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian momerandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 54

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang Dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi atau Perubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Perubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 55

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat :
 - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain :
 - a yang menyangkut kepentingan atau hajat hidup orang banyak; dan
 - b penyelamatan kemanusiaan dan keutuhan negara seperti bencana alam, wabah penyakit, konflik sosial, kerusuhan, pertahanan dan kesatuan bangsa.

Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 56

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
 - b. mengakses portal Satu Data Indonesia.

- (3) Dalam hal bagi-pakai informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
LAPORAN, EVALUASI DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 57

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari :
 - a. gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

Pasal 58

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (4) huruf b, antara lain mengenai :
 - a. sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki berserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik; dan
 - c. anggaran layanan informasi publik dan laporan penggunaannya.
- (2) rincian layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

- c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak berdasarkan alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
- a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

Pasal 59

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dibuat dalam bentuk :

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 60

Atasan PPID melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID dan PPID Pelaksana.

Pasal 61

Dalam rangka meningkatkan keterbukaan Informasi publik, PPID bekerjasama dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dapat menyelenggarakan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana di Daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 62

Pembiayaan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.


BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
Pada Tanggal **30 Agustus 2023**

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
Pada tanggal **30 Agustus 2023**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,




ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2023
NOMOR **315**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 315 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK, FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK, FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS, FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK, FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP, FORMAT FORMULIR KEBERATAN, FORMAT REGISTRASI KEBERATAN, ALUR MEKANISME TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK, FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI, FORMAT PENETAPAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN, FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAU PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN, DAN FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

A. Format Daftar Informasi Publik

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Menyetujui,

Ttd + stempel

(Pimpinan Badan Publik)

Dibalik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi sebagai berikut :

Hak – Hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) 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 atau wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Momerandum 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 tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.
- 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.

C. Format Pemberitahuan Tertulis

PEMBERITAHUAN TERTULIS



nama Badan Publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email
(jika ada)

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

Nama :
 Alamat :
 No. Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena : **

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

Penyediaan informasi yang belum di dokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....) Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

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

D. Format Buku Register Permintaan Informasi Publik

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Penguasaan		Belum Di Dokumen tasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
								Ya	Tdk												

KETERANGAN :

- Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : Diisi tentang tentang nama pemohon.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : Diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang :
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang Nomor 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya dan Cara Pembayaran : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

E. Format Surat Keterangan Tidak Lengkap



nama Badan Publik dan alamat,
nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

Nomor Pendaftaran : *

Nama :
.....

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

Nomor Telepon/email :
.....

Rincian Informasi Yang Dibutuhkan :
.....
.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni :

.....
.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

..... (tempat), tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

F. Format Formulir Keberatan

Logo
Badan
Publik

nama Badan Publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
 Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
 Identitas Kuasa Pemohon** :
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- 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 : (tanggal, Bulan, Tahun)****

.....

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

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)*****
 Mengetahui, ***** Pengaju Keberatan
 Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

G. Format Registrasi Keberatan

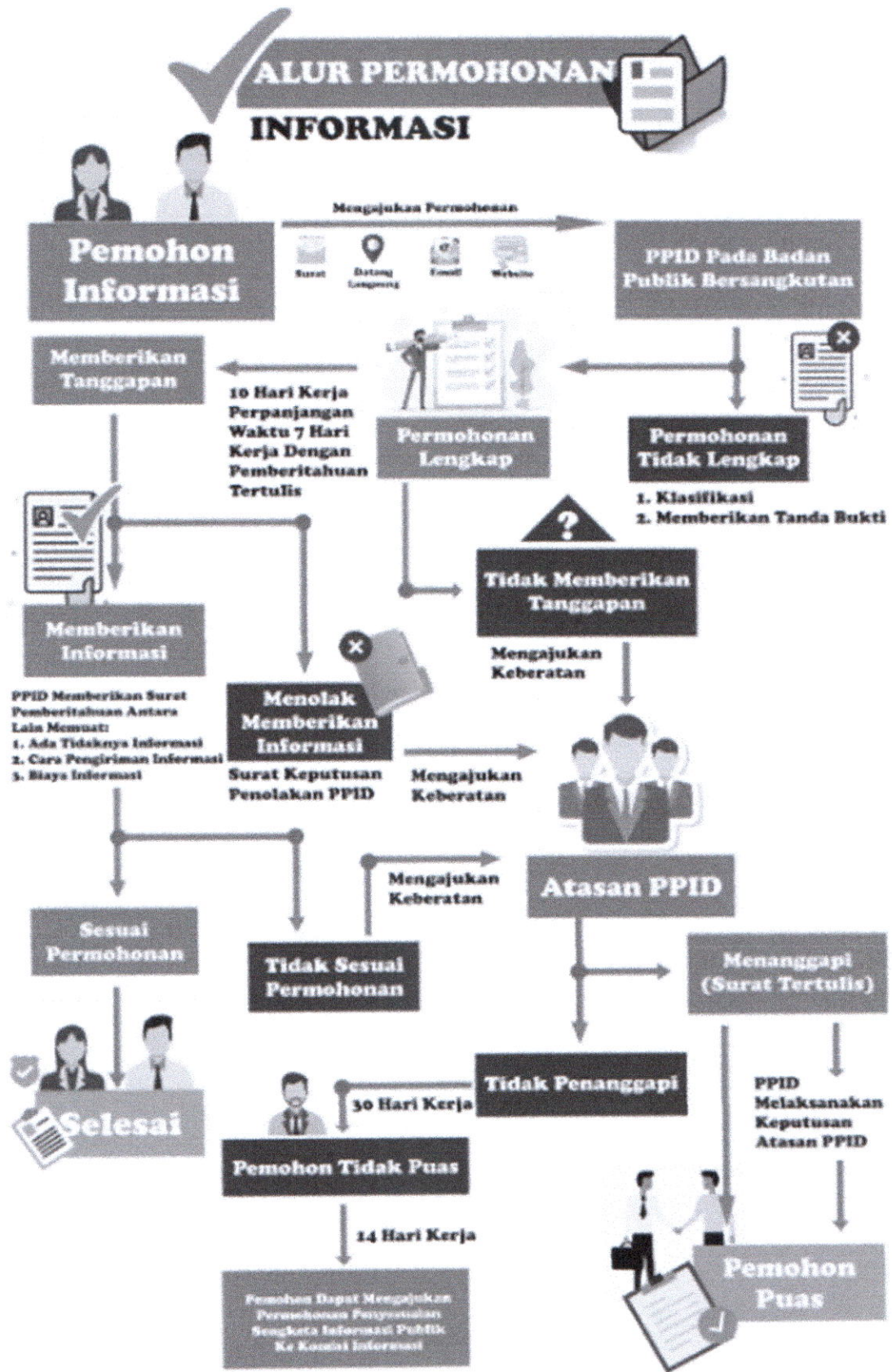
REGISTER KEBERATAN

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan :

- No : Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP : Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP:
 Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
 Tidak disediakan informasi berkala.
 Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.
 Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 Pengenaan biaya yang tidak wajar.
 Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- Keputusan Atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangannya yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
- Tanggapan Permohonan Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

H. Alur Mekanisme Tata Cara Pengajuan Permohonan Informasi Publik



I. Format Lembar Pengujian Konsekuensi

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Ttd + stempel

(Pimpinan Badan Publik)

J. Format Penetapan Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP
PENETAPAN PPID NOMOR TAHUN TENTANG KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang :
- a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
 - b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
 - c. Bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor Tahun, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- Memperhatikan : 1. Penetapan PPID Nomor Tahun tentang Pengecualian Informasi
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR .. TAHUN .. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- Pertama : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- Kedua : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Karawang
Pada Tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

Ttd + stempel

(Nama)

K. Format Lembar Pengujian Konsekuensi Atau Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Telah dilakukan Perubahan Klasifikasi Terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

Informasi Yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (<i>berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya</i>)			Jangka Waktu (<i>disebutkan jangka waktunya</i>)
	Semula	Perubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Perubahan Diturup	
			Dibuka	Diturup		

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

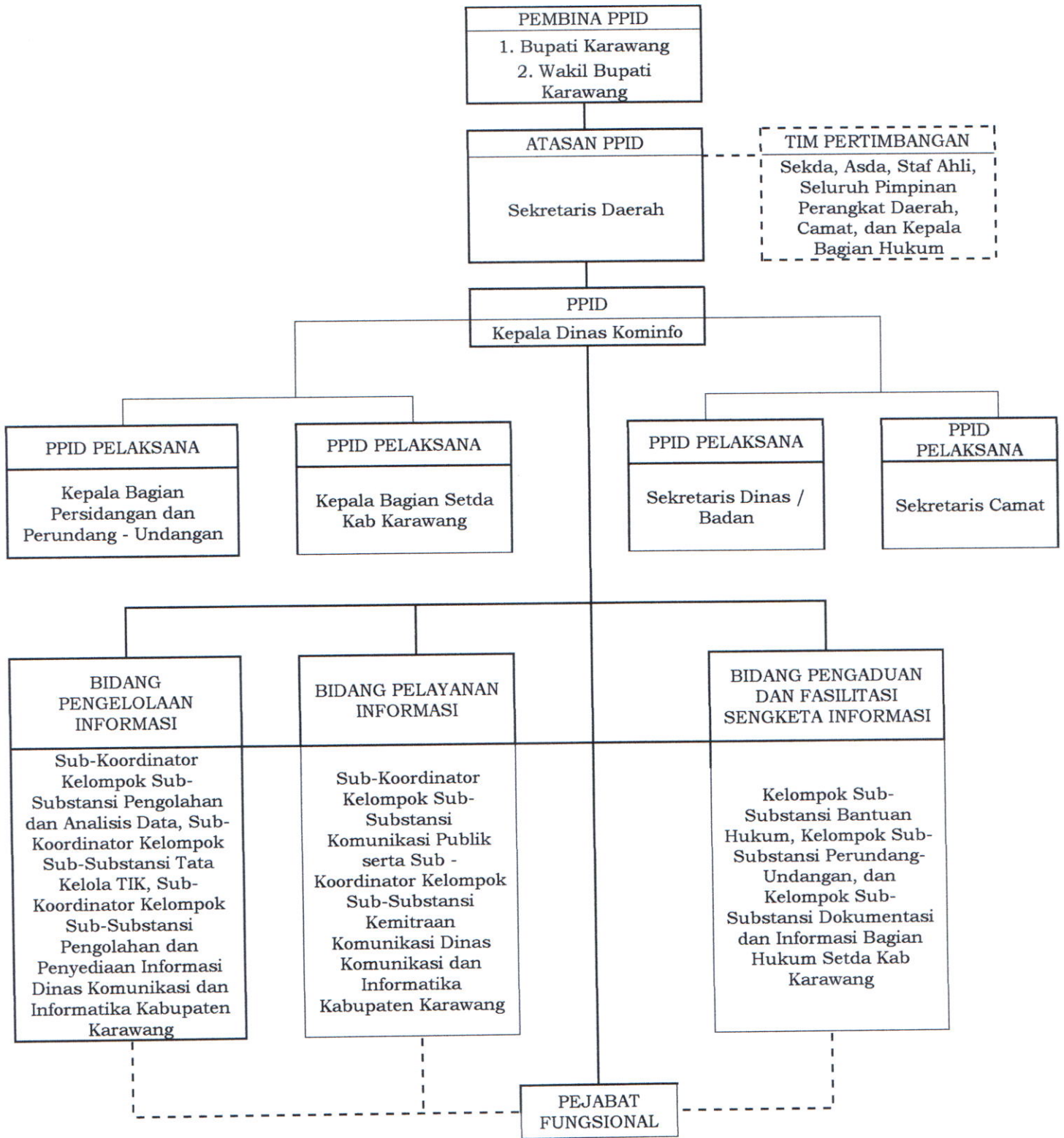
Menyetujui,

Ttd + stempel

(Pimpinan Badan Publik)

L. PPID Pemerintah Kabupaten Karawang

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG



M. Format Surat Keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang : a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. Bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.
KEDUA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KETIGA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang
Pada Tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

Ttd + stempel

(Nama)

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA