



**BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tersedianya informasi publik yang lengkap, akurat dan faktual serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Belitung sebagai Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan layanan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu mengatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. undang-Undang....

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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 5149);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

17. Peraturan....

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.

3. Badan....

3. Badan Publik Adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
4. Bupati adalah Bupati Belitung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yaitu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung.
10. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan yaitu Sekretaris Daerah dan/atau Bupati Belitung.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
14. Informasi....

14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Informasi publik di Badan Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

#### Pasal 3

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

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

Bagian....

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 4

- (1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. informasi tentang profil Badan Publik Yang meliputi :
    - 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik; dan
    - 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD, terdiri atas :
    - 1. nama program dan kegiatan;
    - 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor;
    - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    - 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    - 6. informasi tentang penerimaan calon pegawai; dan
    - 7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD;
  - d. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :
    - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
    - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - e. Informasi....

- e. informasi tentang peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan yang mengikat dan/ atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
    - 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah yang sedang dalam proses harmonisasi; dan
    - 2. daftar peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan.
  - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - g. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/ atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

##### Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta antara lain :
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi....

- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi :
- a. potensi bahaya dan/ atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/ atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/ atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat

#### Informasi yang Wajib Tersedia Saat Ini

#### Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik, sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. nomor;
    - 2. ringkasan isi informasi;
    - 3. pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai informasi;
  - 4. Penanggungjawab....

4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  6. bentuk informasi yang tersedia; dan
  7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan Badan Publik, sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
  6. peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  2. anggaran Badan Publik secara umum; dan
  3. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh Badan Publik;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. informasi....

- j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - l. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; dan
  - m. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Bentuk Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 7

- (1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - 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-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

### BAB III

### AKSES INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 8

- (1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi....

- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Untuk mempermudah layanan informasi publik dimaksud pada ayat (2), Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk Website.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### BAB IV

##### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

###### Pasal 9

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Badan Publik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

###### Pasal 10

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung.

(2) PPID....

- (2) PPID di lingkungan Badan Publik bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional.

#### Pasal 11

PPID bertugas :

1. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
6. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

#### Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang:

1. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
3. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
5. menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi ; dan
6. menugaskan PPID Pembantu dan/ atau pejabat fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V....

BAB V  
PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 13

Pemohon informasi publik, meliputi :

1. Perseorangan;
2. Kelompok Masyarakat;
3. Lembaga Swadaya Masyarakat;
4. Organisasi Masyarakat;
5. Partai Politik; atau
6. Badan Publik lainnya.

Pasal 14

Setiap pemohon informasi publik, wajib memenuhi persyaratan:

1. mencantumkan identitas yang jelas;
2. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
3. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan; dan
4. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.

BAB VI  
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID.
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID.

(4) Dalam....

- (4) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/e-mail;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID....

- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. alamat;
  - e. pekerjaan;
  - f. nomor kontak;
  - g. Informasi Publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - j. format informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi.
- (8) Bentuk register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib :
  - a. memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/ atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan....

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

#### Pasal 19

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan :
- a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima....

- d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - e. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atas penghitaman/ pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(7) Pemberitahuan....

- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/ atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Bentuk pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (12) Bentuk Surat Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

#### Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Pengajuan....

- (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.

#### Pasal 21

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Bentuk....

- (5) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 22

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

Pasal....

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

### Pasal 25

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila :

- a. Pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon informasi publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

BAB VIII....

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang pelayanan informasi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 25 Juli 2014  
**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**SAHANI SALEH**

Diundangkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 25 Juli 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

**ttd.**

**KARYADI SAHMINAN**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2014 NOMOR 32**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Belitung,

IMAM FADLLI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BELITUNG  
NOMOR 32 TAHUN 2014  
TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

1. Bentuk Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/SKPD yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

2. Formulir....

2. Formulir Permohonan Informasi Publik

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : .....

NIK Pemohon Informasi : .....

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat Pemohon Informasi : .....

.....

No. Telp./e-Mail Pemohon : ..... /  
Informasi .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....

.....

.....

Tujuan Permohonan Informasi : .....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung; 2. Pos; 3. Fax;  
4. e-Mail;

Bentuk Informasi : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Informasi yang saya peroleh akan saya gunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

**Pemohon Informasi**

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Di Balik....

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut:**

**Hak-hak Pemohon Informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.**

1. **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 ataupun wasiat seseorang, mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan atau Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang; (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
2. Pemohon Informasi mendapatkan **pemberitahuan tertulis** paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
3. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
4. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam waktu paling lambat **14 (empat belas) hari kerja** setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

3. Bentuk....

### 3. Bentuk Register Permohonan Informasi Publik

#### **REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Tgl	Nama	Alamat	No Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status informasi			Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		keputusan	Alasan penolakan	Dari & Tanggal	
								Dalam Penguasaan		Belum didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/mengetahui	Meminta salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi
								Ya	Tidak									

#### Keterangan :

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi  
 Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima  
 Nama : diisi dengan nama pemohon informasi  
 Alamat : diisi dengan alamat pemohon informasi  
 Nomor kontak : diisi dengan nomor (telp/fax/mail) pemohon informasi  
 Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi  
 Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta  
 Tujuan penggunaan informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi  
 Status informasi : diisi dengan tanda (√)  
 Bentuk informasi yang dikuasai : diisi dengan tanda (√)  
 Jenis Permohonan : diisi dengan tanda (√)  
 Keputusan : diisi dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis  
 Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan  
 Hari & Tanggal : diisi dengan :

1. Hari dan tanggal penyampian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan lain yang berlaku. 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;
2. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi.

4. Bentuk....

4. Bentuk Pemberitahuan Tertulis



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Anwar Pangkal Lalang | Telp: 0719 - 21039 | Fax : 0719 - 21392  
 Tanjungpandan | 0719 - 21392 | Email : dishubkominfo@belitungkab.go.id  
 | 0719 - 23711 | Homepage :  
 dishubkominfo.belitungkab.go.id

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor : .....

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor : ..... ,dengan ini kami menyampaikan kepada :

NIK Pemohon Informasi : .....  
 Nama Pemohon Informasi : .....  
 Alamat Pemohon Informasi : .....  
 No. Telp./e-Mail Pemohon Informasi : ...../ .....

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.	Waktu penyediaan	..... hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon :	

B. Informasi tidak dapat diberikan

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

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... hari.

.....(tanggal/bulan/tahun)

**Kepala Dinas  
selaku PPID**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Anwar Pangkal Lalang  
 Tanjungpandan

Telp: 0719 - 21039  
 0719 - 21392  
 0719 - 23711

Fax : 0719 - 21392  
 Email : dishubkominfo@belitungkab.go.id  
 Homepage :  
 dishubkominfo.belitungkab.go.id

5. Bentuk Surat Penolakan Permohonan Informasi

**SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor : .....

NIK Pemohon Informasi : .....  
 Nama Pemohon Informasi : .....  
 Alamat Pemohon Informasi : .....  
 Pekerjaan : .....  
 No. Telp./e-Mail Pemohon Informasi : ..... / .....  
 Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian didasarkan pada : Pasal 17 huruf ... UU KIP  
 Pasal ... huruf ... UU ...

Berdasar regulasi diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan  
 konsekuensi sebagai berikut :

.....  
 .....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat ini.

.....(tanggal/bulan/tahun)

**Kepala Dinas  
 selaku PPID**

.....  
 Nama dan Tanda Tangan

6. Bentuk....

6. Bentuk Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN**

Nomor Register (diisi petugas) : .....  
Nomor Permohonan : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....  
.....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
.....  
.....

Identitas Pemohon

NIK : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp./e-Mail : ..... / .....

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

NIK : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp./e-Mail : ..... / .....

**B. ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN 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. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI** (tambah kertas bila perlu)

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

D. Hari....

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

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan Saudara, saya sampaikan terimakasih.

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

Mengetahui,  
Petugas Penerima Keberatan,

Pemohon Keberatan,

(.....)  
Nama dan Tandatangan

(.....)  
Nama dan Tandatangan

7. Bentuk....

7. Bentuk Register Keberatan :

**REGISTER KEBERATAN**

No.	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari & Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama & Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									(Pasal 35 ayat (1) UU KIP)										
									a	b	c	d	e	f	g				

**Keterangan :**

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi
- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon informasi
- Alamat : diisi dengan alamat pemohon informasi
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor (telp / fax / mail) pemohon informasi
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu
- Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 : diisi dengan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 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 kewenangan yang ada pada Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
 Kabupaten Belitung,

**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**SAHANI SALEH**

IMAM FADLLI, SH  
 PENATA TK. I  
 NIP. 197109152001121002

