SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraaan pemerintahan kabupaten;

b. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);

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 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembar Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan,dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPIDUtama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Perangkat Daerah adalah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi public.
19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, nudah dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik.
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
24. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

(1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan dokumentasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

(2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi dan dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.

(3) InformasI dan dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumnetasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

(2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi dan dokumentasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah 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.

(4) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

(1) Pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID dengan Keputusan Bupati.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(4) PPID sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7

(1) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

(3) Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KELEMBAGAAN

Pasal 8

PPID Utama dilingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah dan/atau pejabat fungsional.

Pasal 9

PPID Pembantu dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan/atau pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID bertugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID berwenang :

a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 12

(1) PPID Pembantu bertugas:
a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas Pembantu PPID dibantu masing-masing seorang Petugas Pranata Komputer, Pranata Humas, Arsiparis dan Pustakawan.

(4) Penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Surat Keputusan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.

BAB VII

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 13

(1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri dari :
a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;

c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi; dan
g. pejabat fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi PLID, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 14

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

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

Pasal 15

(1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

(2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 16

(1) DIDP paling sedikit memuat:
   a. nomor;
   b. ringkasan isi informasi;
   c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
   e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
   f. bentuk informasi yang tersedia; dan
   g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
RIPD

Pasal 17

(1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 18

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

(3) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang terintegrasi secara Nasional dan Regional dengan PPID.

BagianKeenam
LLID

Pasal 19

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID, paling sedikit memuat :
   a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
   b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
      1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
      3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
   c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
      1. jumlah permohonan Informasi Publik;
      2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
      3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
      4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
   d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
      1. jumlah keberatan yang diterima;
      2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
      3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
      4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
   e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
   f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 20

(1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh atasan PPID.

(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keenam
Pendanaan

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan dibenarkan Undang-Undang.

BAB VIII

MEKANISME PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
a. Perseorangan;
b. Kelompok Masyarakat;
c. Lembaga Swadaya;
d. Organisasi Masyarakat;
e. Partai Politik; atau
f. Badan Publik lainnya.

Pasal 23

(1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
   a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundangundangan;
   b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
   c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
   d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
   e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 24

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yangdiminta oleh Pemohon Informasi Publik.

(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda buktipenerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2),dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsungatau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikanbersamaan dengan pengiriman informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
   a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
   b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
   d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publikyang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasiyang diminta.

(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

(11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(12) Alur Mekanisme Dan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
PENATAAN PLID

Pasal 25

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Bupati.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
   a. fasilitasi dan koordinasi;
   b. peningkatan kapasitas PPID;
   c. monitoring dan evaluasi; dan
   d. dukungan teknis administrasi.

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 26

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
   a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (7);
   b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
   c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
   d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatanyang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalamjangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerjasejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 28

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Apabila terjadi sengketa informasi Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.

(3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.

(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

(6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

Pasal 29

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;

d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan oleh PPID.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

(7) Format folmulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi sebagaimana tercantum pada Form II Lampiran IV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Register keberatan

Pasal 30

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. tanggal diterimanya keberatan;
c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik; e. informasi Publik yang diminta;
e. tujuan penggunaan informasi;
f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
g. keputusan Atasan PPID;
h. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
i. nama dan posisi atasan PPID; dan
j. tanggapan Pemohon Informasi.

(3) Format Form register keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Form VI dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 27 Oktober 2017

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 30 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

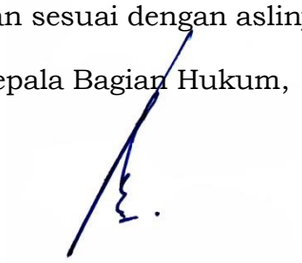
dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2017
NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



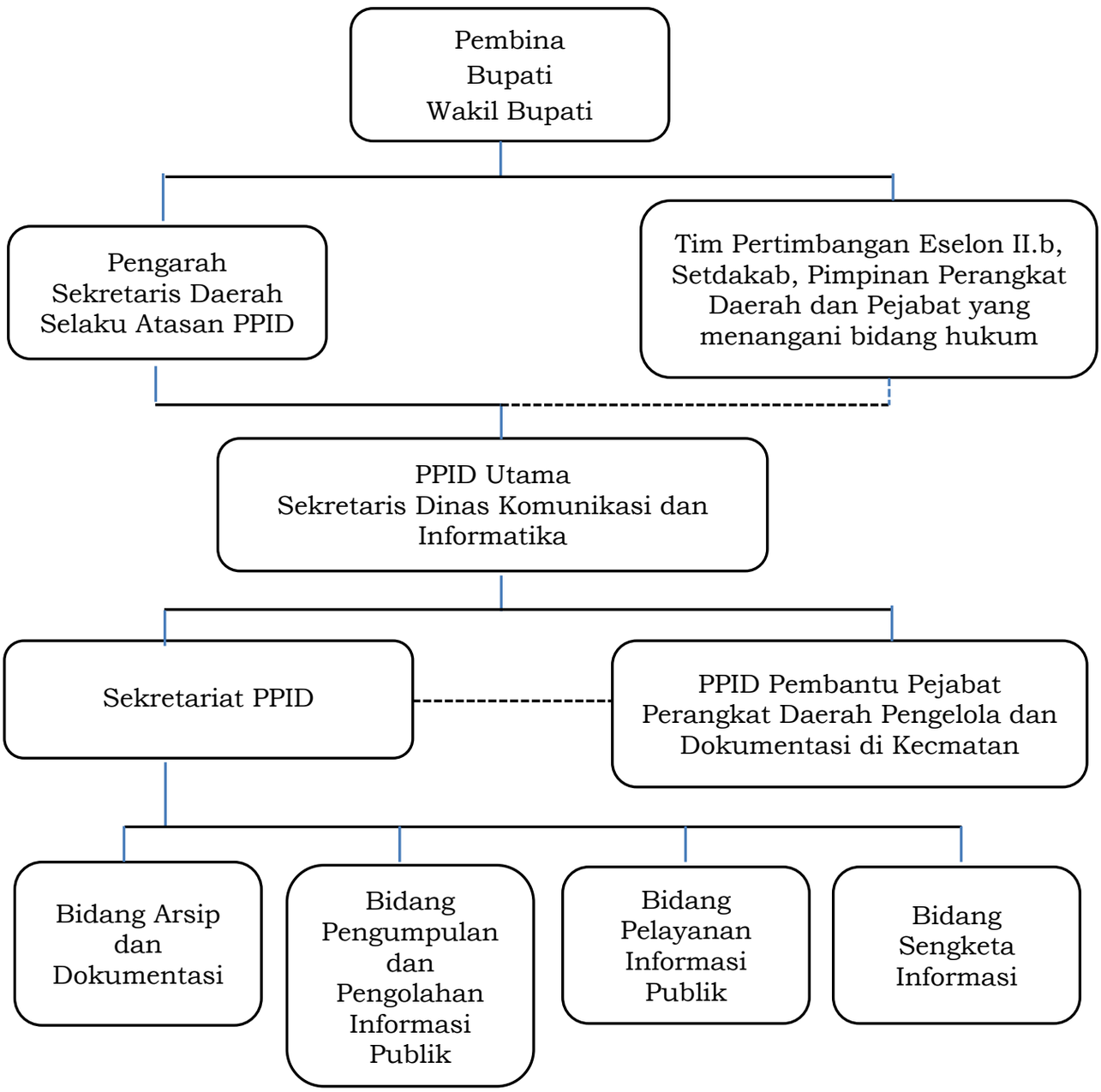
Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMO 56 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PLID



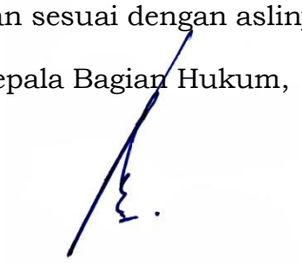
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penangungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

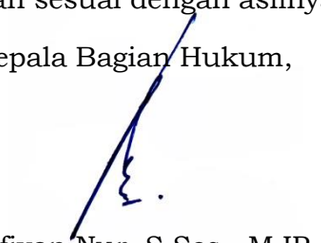
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

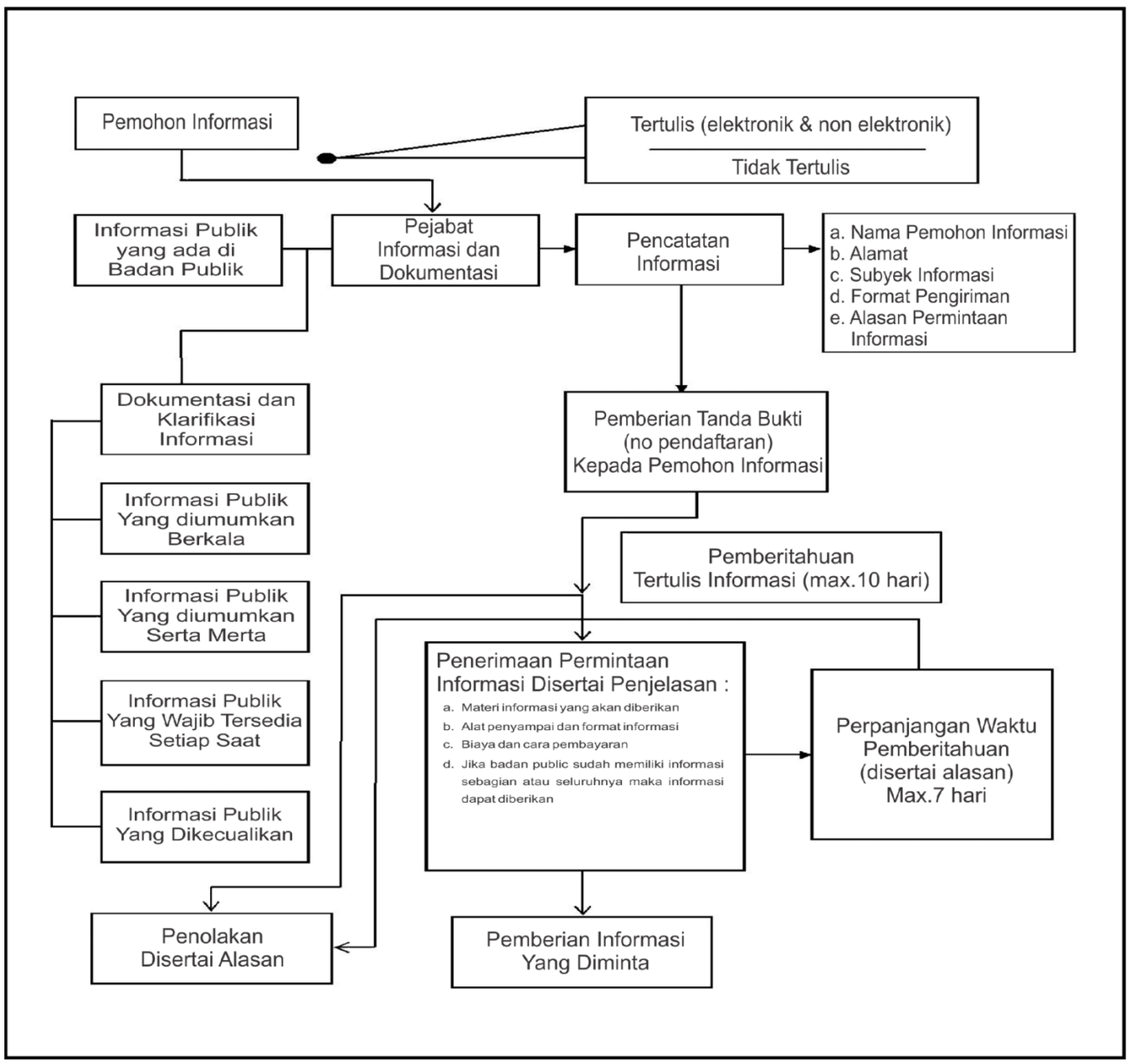
Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

a.



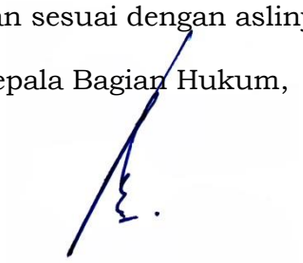
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

FORM I

A. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran *: .....

Nama Lengkap (sesuai KTP) : .....

Alamat (sesuai KTP) : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon / E-mail : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

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

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

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

Petugas Pelayanan Informasi, (Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas
**Pilih salah satu dengan member tanda (√)
***Coret yang tidak perlu

FORM II

B. CONTOH FORMULIR SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan Publik

FORMULIR SURAT / PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. **INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan* : .....
Nomor Pendaftaran : .....
Permohonan Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon
Nama : .....
Alamat : .....

Pekerjaan : .....
Nomor Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon**
Nama : .....
Alamat : .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

D. KASUS POSISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN****

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

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

....., ...20..*****

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

Pemohon Informasi,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Nomor register pengajuan keberatan diidi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny dan melampirkan surat kuasa

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alas an 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

C. CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan Publik

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

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

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .....
(*diisi dengan Pasal dan* .....
Yang mengecualikan) .....

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

.....,.....201..

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID)

(.....)

Keterangan:
* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua

FORM IV

D. CONTOH FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo Badan Publik

FORMULIR PEMBERITAHUANTERTULIS*

……,……20….

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

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokuentasi

(PPID)

(……)

Keterangan :

* Nomor register pengajuan keberatan diidi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny dan melampirkan surat kuasa

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alas an 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

FORM V

E. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

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

Keterangan:

Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi

Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima

Nama : diisi nama pemohon

Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim

Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta

Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut

Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.

Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak

Cara Memperoleh Salinan Informasi	: diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal :a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b)mendapat salinan informasi (softcopy atau hardcopy)
Waktu	: diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokan menjadi (a)1-3 hari,(b)4-10 hari,(c) 11-17 hari, dan (d)lebih dari 17 hari kerja
Keberatan	: diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
Jenis Permohonan	: diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

FORM VI

F. CONTOH BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kab. Tubaba PPID	Biaya	Cara Pembayaran	Nama Petugas	Tanda tangan Pemohon	Tanda tangan Petugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

Kolom 1 : diisi nomor urut registrasi keberatan

Kolom 2 : diisi tanggal permohonan keberatan diterima

Kolom 3 : diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima

Kolom 4 : diisi nama pemohon

Kolom 5 : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim

Kolom 6 : diisi nomor telepon/HP dan/atau e-mail

Kolom 7 : diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU

Kolom 8 : diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang

Kolom 9 : diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah

Kolom 10 : diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)

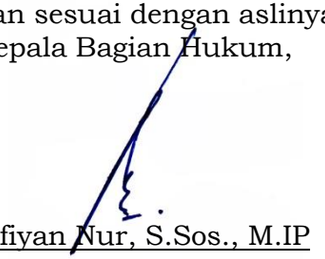
Kolom 11	:	diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
Kolom 12	:	diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
Kolom 13	:	diisi tandatangan pemohon
Kolom 14	:	diisi tandatangan petugas

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008