



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas, perlu ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 22); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Dinas adalah yang membidangi Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

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 maupun non elektronik; perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
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 Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
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 struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah;
13. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengaturan pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi dimaksud agar, semua pihak dapat mengakses informasi namun tidak semua orang yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur boleh menginformasikan terkecuali seseorang yang sudah ditetapkan oleh Bupati Kotawaringin Timur;
- (2) Tujuan dengan adanya Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah agar semua informasi baik yang sifatnya dipublikasikan atau informasi dikecualikan sudah melalui tahap verifikasi informasi oleh PPID Utama dan PPID Pembantu, sehingga informasi yang diakses publik sudah dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

- (1) Informasi yang dapat diakses orang adalah informasi hanya berkaitan dengan informasi yang dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- (2) Untuk informasi kegiatan yang tertera pada APBD Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur pada tahun berjalan dan belum diaudit oleh BPK Republik Indonesia Perwakilan Kalimantan Tengah, informasi tersebut tidak boleh dipublikasikan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas;

- (5) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan , keputusan, dan kepentingan umum;
- (7) Informasi Publik yang dikecualikan 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN Bagian Kesatu Hak Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya;
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan;
- (4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara ;
 - b. Informasi yang dapat 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.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemerintah Daerah
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan /atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan 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 IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

Pasal 8

PPID bertugas :

- a. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu ;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik ;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik ;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan ;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat ; dan
- g. Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik ; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

- (1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut :
 - a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
 - b. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris/Kepala Bagian atau Kepala Tata Usaha pada SKPD;
- (2) PPID Pembantu diangkat oleh Kepala SKPD ;
- (3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
- (4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

B A B V

SEKRETARIAT PPID

Pasal 12

- (1) Dalam rangka mengoordinasikan PPID dibentuk Sekretariat PPID;
- (2) Sekretariat PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- (3) Sekretariat PPID Pembantu berkedudukan pada masing-masing SKPD.

BAB VI

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis;
- (3) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :
 - a. Perseorangan;
 - b. Kelompok masyarakat;
 - c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - d. Organisasi masyarakat;
 - e. Partai Politik ; atau
 - f. Badan Publik lainnya.
- (4) Format Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Format Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (6) Format Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (7) Format Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintahan daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas ;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon ;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan ; dan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi .

BAB VII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.

Pasal 16

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 , diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

Bagian Kedua

**Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala**

Pasal 17

- (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 beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 2. Struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas:
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
 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. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. 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;
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. 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 pembuatan;
 2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, yang telah diundangkan.
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (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 18

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum 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 kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap fasilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 19

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi;
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. 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;
 - 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 Setiap Saat

Pasal 20

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
 1. Nomor;
 2. Ringkasan isi informasi;
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. Bentuk informasi yang tersedia;
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. Agenda kerja pimpinan Badan Publik;

- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 21

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
- (2) Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Keenam
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 22

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi;
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 24

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi

BAB VIII

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan

Pasal 25

- (1) PPID wajib membuat Laporan kepada Bupati terkait layanan Informasi Publik, paling lambat 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 26

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan diumumkan kepada publik.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD masing-masing.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 29 September 2015

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Ttd

SUPLIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 30 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

Ttd

PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM**



CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2015
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2015
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS
Jl..... Telp.....
S A M P I T

NO :

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi

Nama Pemohon Informasi :
Nomor NIK (sesuai KTP) :
Alamat Pemohon Informasi :
Nomor Telepon yang bisa dihubungi :
Email :
Informasi Yang dibutuhkan :

Alasan Permintaan :

Nama Pengguna Informasi :
Nomor NIK (sesuai KTP) :
Alamat Pengguna Informasi :
Nomor Telepon yang bisa dihubungi :
Email :

Alasan Pengguna Informasi :
Cara Memperoleh Informasi : 1 Langsung. 2 Website. 3 Email 4 Fax. 5 Via Pos.
Format Bahan Informasi : 1 Tercetak; 2. Terekam;
Cara Mengirim Bahan Informasi : 1.Langsung; 2. Via Pos; 3.Email

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sampit.....2015
Pemohon Informasi

Meterai Rp 6.000

Nama Jelas & Tanda Tangan

Catatan :

- 1). UU No. 14 Tahun 2008
Pasal 51 :
(1) Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan / atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
- 2). UU No. 14 Tahun 2008
Pasal 54 :
(1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c, dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
Ttd
SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM
SETDA
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2015
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2015
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS

Jl..... Telp.....
SAMPIT

NO :

TANDA BUKTI
PENERIMAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Berupa Informasi :
.....
.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
Nama Pemohon Informasi :
Nomor NIK (sesuai KTP) :
Alamat :
Nomor Telepon yang
bisa dihubungi :

Sampit.....2015

Pemohon Informasi

Meterai Rp 6.000

.....
Nama Jelas

- Catatan :
- 1). UU No. 14 Tahun 2008
Pasal 51 :
(1) Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan / atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
 - 2). UU No. 14 Tahun 2008
Pasal 54 :
(1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c, dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
Ttd
SUPIAN HADI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2015
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2015
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DINAS

Jl..... Telp.....

SAMPIT

NO :

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :
.....
.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
Nama Pemohon Informasi :
Nomor NIK (sesuai KTP) :
Alamat :
Nomor telepon yang
bisa dihubungi :
Waktu :WIB.....

Sampit.....2015

Pemohon Informasi

Meterai Rp 6.000

.....
Nama Jelas

Catatan :

- 1). UU No. 14 Tahun 2008
Pasal 51 :
 - (1) Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan / atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
- 2). UU No. 14 Tahun 2008
Pasal 54 :
 - (1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c, dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
Ttd
SUPIAN HADI

FORMAT FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo Badan
Publik

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	:		(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:		
Tujuan Penggunaan Informasi	:		
Identitas Pemohon	:		
Nama	:		
Nomor NIK (sesuai KTP)	:		
Alamat	:		
Pekerjaan	:		
Nomor Telepon yang bisa dihubungi	:		
Identitas Kuasa Pemohon **	:		
Nama	:		
Nomor NIK (sesuai KTP)	:		
Alamat	:		
Nomor Telepon yang bisa dihubungi	:		

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

☐	a. Permohonan informasi di tolak
☐	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][diisi oleh petugas]****

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

.....(tempat).....[tanggal],[bulan],[tahun]*****

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

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
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 pengajuan keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Disi 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.



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
Ttd
SUPIAN HADI