



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa Pemerintah Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi ;
- b. bahwa untuk melaksanakan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4033);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah 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 Indoensia Nomor 5679);
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 Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor Seri 245).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN  
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA  
 BELITUNG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur kepulauan Bangka Belitung.
4. 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.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. 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.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

9. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
13. Prosedur adalah langkah – langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
14. *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah.
15. *Pengujian* Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila informasi di buka dan adanya kepentingan public yang lebih besar yang harus diimbangi dengan mencakup suatu informasi public.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dimaksudkan untuk :
  - a. memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik ;
  - b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas :

- (2) Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi bertujuan untuk :
- a. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik ; dan
  - b. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### BAB III

#### PEMBENTUKAN, TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG PPID

##### Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di bentuk PPID.
- (2) PPID bertanggungjawab di bidang layanan informasi public yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

##### Pasal 4

- (1) Dalam proses penyimpanan dan pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :
    1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala ;
    2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat ;
    3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
  - b. mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing – masing unit/satuan kerja sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

- (3) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dibidang kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Dalam proses penyediaan dan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik baik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID bertugas untuk mengkoordinasikan :
- a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan ; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas :
- a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik ;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan ;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak ;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, PPID berwenang:

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

#### Pasal 7

PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya.

### BAB IV

#### WAKTU PELAYANAN INFORMASI

#### Pasal 8

- (1) Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Waktu pemberian pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada setiap hari kerja (Senin-Jumat) dengan waktu pukul 09.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB.

### BAB V

#### INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

## Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang 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 kantor unit-unit di bawahnya ;
    2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural ;
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang 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 berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
  - 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 ;
    4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - e. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang terdiri atas :
    1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan ;
    2. daftar peraturan perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan ;

- f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi ;
  - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan ;
  - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait ;
  - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 10

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa ;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan ;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror ;

- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular ;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat dan/atau ;
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan ;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut ;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi ;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan ;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum ;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 11

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang tersedia setiap saat terdiri atas :

- a. Daftar Informasi Publik yang pada setiap perangkat daerah tidak termasuk informasi yang di kecualikan.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik beserta dokumen pendukungnya yang berdampak bagi publik.
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya ;

- e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan ;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik ;
- g. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- h. 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;
- i. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya ;
- j. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan ;
- k. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum ;
- m. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

## BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

### Bagian Kesatu Umum Pasal 12

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang meliputi :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
  - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana ;
  - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana ;
  - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau ;
  - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
  - 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri ;
  - 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi ;
  - 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya ;
  - 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer ;
  - 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang

disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia ;

6. sistem persandian Negara ; dan/atau
  7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara ;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan ;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya ;
  4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; 5. rencana awal investasi asing ;
  5. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya ; dan/atau
  6. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional ;
  2. korespondensi diplomatik antarnegara ;
  3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional ; dan/atau
  4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga ;
  2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang ;
  3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang ;

4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang ; dan/atau
5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan ;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### Pasal 13

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 Kedua

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 14

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi, sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi, wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang dijadikan dasar untuk menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

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

- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

#### Pasal 16

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

### BAB VII

#### STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 17

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.
- (3) Standar Operasional Prosedur berdasarkan permohonan dan operasional prosedur pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

##### Bagian Kedua

#### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

#### Pasal 18

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Badan Publik negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Badan Publik non negara wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

#### Pasal 19

Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

- (1) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (2) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
  - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak ;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga  
Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan  
Pasal 20

Selain informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 21

- (1) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memuat :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi ;
  - b. nama ;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan ;
  - e. nomor telepon/e-mail ;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

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

### Pasal 23

Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:

- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (1) 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. adanya pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17 apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. adanya pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (3) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

### Pasal 24

- (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 atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat:
- a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan

- i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan 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 (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Bagian Keempat

#### Biaya dan Tarif

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) kepada pemohon/ pengguna informasi.
- (2) Dalam hal diperlukannya penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

#### Bagian Kelima

#### Maklumat Pelayanan Informasi Publik

#### Pasal 26

Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur dan merupakan peraturan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam  
Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik  
Pasal 27

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Pranata Hukum.
- (2) Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diisyaratkan untuk memiliki kompetensi mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

BAB VIII  
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN  
Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik ;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

#### Pasal 29

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

#### Bagian Kedua

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 30

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 31;
  - 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) sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 31

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. keputusan Atasan PPID;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 32

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### Pasal 33

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi sesuai dengan peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

### BAB IX

#### LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 34

- (1) Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- (2) Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.
- (3) Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID.
- (4) PPID setiap bulan menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan Penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

RUSTAM EFFENDI

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

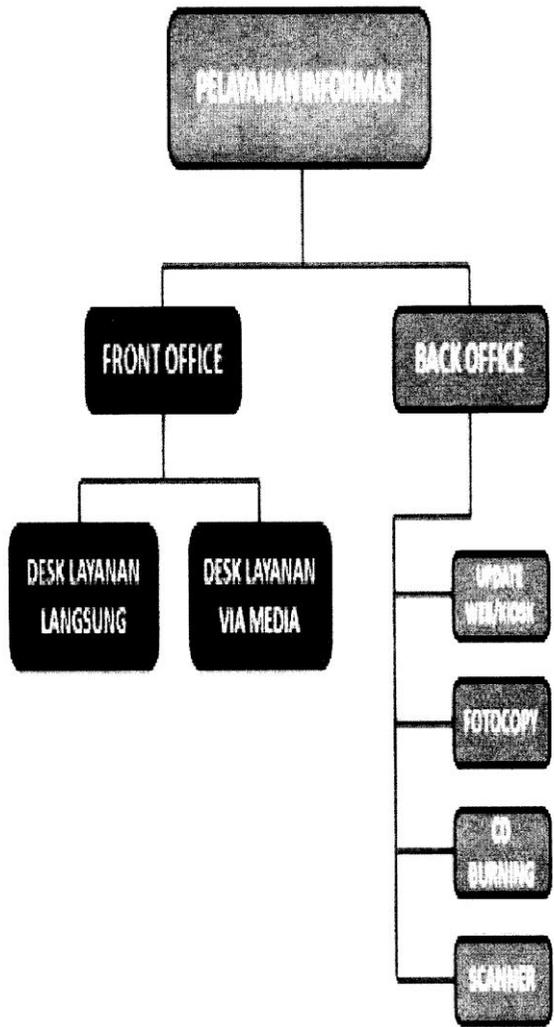
dto

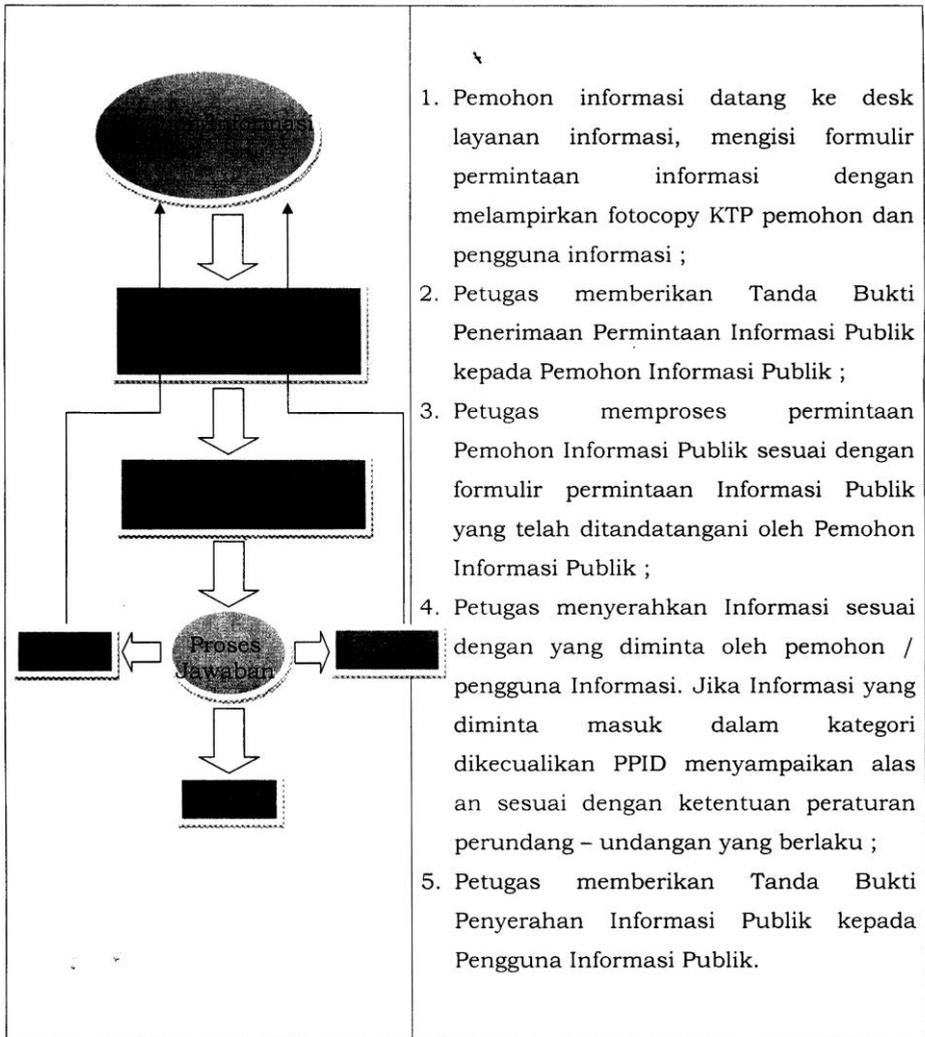
YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2016 NOMOR 35 SERI E

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

| NO. | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | DESK LAYANAN  | BIDANG PELAYANAN IP   | PPID   |
| 1   | Menerima Permintaan Informasi Publik  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>  |   |  |
| 2   | Melaporkan Kepada Penanggung Jawab  |   | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> |  |
| 3   | Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik |   |   | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>  |
| 4   | Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut   |   | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> |  |
| 5   | Menghubungi Pemohon Informasi Publik  | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> |   |  |
| 6   | Melaporkan kepada Pimpinan  |   | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> |  |
|     |   |   |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div> |





1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi ;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik ;
3. Petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik ;
4. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna Informasi. Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.



**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN  
SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Kepala Biro Umum dan Perengkapan  
Seda Prov. Kep. Babel

Permohonan Informasi Publik

|  |  |
|--|--|
| <p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh :</p>  |  |
| <p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p>   | <p>1. Lulusan D3 IT (Web design)</p> <p>2. Pranata humas</p> <p>3. Pranata hukum/ sarjana hukum</p> <p>4. Pranata komputer</p> <p>5. Lulusan Arsiparis</p> <p>6. S.I.T.A / Sederajat</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>8. Mampu mengarsipkan data dan dokumen</p>   |
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No.35 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsifan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol> | <p>Peralatan/ Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website PPIID</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Tata Persuratan Surat</li> <li>5. Buku Pencatatan Surat</li> <li>6. Laporan Administrasi</li> <li>7. Lembar Disposisi</li> <li>8. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>9. Buku Tamu</li> <li>10. Lemari penyimpanan data dan dokumen</li> <li>11. Meja / desk layanan informasi</li> <li>12. Telepon</li> </ol> |
| <p>Ceterkaitan :</p> <p>SOP Pelayanan Informasi Publik</p>   | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>  |

| No. | Aktifitas  | Pelaksana |        |      |      | Mutu Baku  |           |  | Keta |
|-----|--|-----------|--------|------|------|--|-----------|--|------|
|     |  | Kasubbag. | Kabag. | PPID | Karo | Persyaratan /<br>Per lengkapan   | Waktu     | Output   |      |
| 1.  | Menerima Permintaan Informasi  | MULAI     |        |      |      | Pemohon : Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik dengan melampirkan fotokopi KTP Pemohon dan penggunaan Informasi Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Petugas : memberikan Tanda Bukti | 10 menit  | Tertatanya permohonan informasi publik   |      |
| 2.  | Melaporkan kepada Penanggung Jawab   |           |        |      |      | Buku Pencatatan Surat ATK  | 15 menit  | Tercatatnya agenda permohonan informasi publik   |      |
| 3.  | Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik |           |        |      |      | Surat jawaban untuk permohonan informasi publik  | ± 10 hari | Surat jawaban sudah disortir   |      |
| 4.  | Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut  |           |        |      |      | Lembar Disposisi   | ± 10 hari | Lembar Disposisi   |      |
| 5.  | Menghubungi Pemohon Informasi Publik   |           |        |      |      | Surat dan data informasi yang diminta (menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta kepada pengguna)   | ± 10 hari | Surat dan data informasi yang diminta (menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta kepada pengguna) |      |
| 6.  | Melaporkan kepada Pimpinan   |           |        |      |      | Laporan  | ± 10 hari | Laporan  |      |
|     |  |           |        |      |      |  |           |  |      |

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

dto

RUSTAM EFFENDI

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



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\*: ...../PIP-PPID/...../.....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* : 1.  Mengambil Langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Email  
5.  Faksimili

Petugas meja Informasi  
(Penerima Permohonan)  
(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi  
(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

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

- I. Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberika 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 mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.  

Pastikan anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke Petugas Meja Informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas meja Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan PPID Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh pemohon informasi diterima.
- IV. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan keberatan, maka pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik.
- V. Khusus untuk keberatan dengan alasan penolakan permohonan informasi karena pengecualian, pengaju keberatan terlebih dahulu mengajukan banding atas keputusan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi sebelum mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi. Pengajuan banding tersebut selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas banding keberatan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan banding diterima oleh PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi. Pastikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal keberatan diterima oleh kejaksaan, anda telah mendapatkan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut apabila sebagian atau seluruh permohonan banding anda diterima.

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

dto

RUSTAM EFFENDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR : 49 TAHUN 2016  
TANGGAL : 17 OKTOBER 2016



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi  
Kepulauan Bangka Belitung

Air Itam Pangkalpinang 33418 Telp. (0717) 439325, 439326, 439327, Fax. (0717)  
439324

---

**MAKLUMAT**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh – sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu ;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang diperlukan dengan murah dan sederhana ;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan ;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan ;
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku ;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik ;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun media ;
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani ;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

dto

RUSTAM EFFENDI



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Air Itam Pangkalpinang 33418 Telp. (0717) 439325, 439326, 439327, Fax. (0717) 439324

**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 : .....  
Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN \*\*\***

- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan.
- Permintaan informasi tidak ditanggapi.
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- Permintaan informasi tidak dipenuhi.
- Biaya yang dikenakan tidak wajar.
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

**C. KASUS POLISI**

.....  
.....

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

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

.....20.....  
**Pengaju Keberatan**

Diterima tanggal : .....  
**Petugas Informasi**  
(Penerima Keberatan)

.....  
Nama dan Tanda Tangan  
Keterangan:

.....  
Nama dan Tanda Tangan

\* Nomor Register Pengajuan Keberatan diisi berdasarkan Buku Register Pengajuan Keberatan.

\*\* Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

\*\*\*\*\* 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 yng menerima pengajuan keberatan.