Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TRANSPARANSI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Petunjuk Pelaksanaan Transparansi dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran DaerahProvinsi Jawa Barat Nomor 47);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 72 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 29 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 92);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 104);

Memperhatikan : 1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
3. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 188.52/1797/SJ tentang Peningkatan Transparansi Pengelolaan Anggaran Daerah tanggal 9 Mei 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TRANSPARANSI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

5. Transparansi adalah akses kepada setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian.
6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.
7. Sistem Informasi Pelayanan Publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari Penyelenggara Pelayanan Publik kepada masyarakat dan sebaliknya, dalam bentuk lisan, tulisan latin, tulisan dalam huruf *braile*, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual atau elektronik.
8. 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.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di OPD Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
12. Tim Pertimbangan Pelayan Informasi yang selanjutnya disingkat TP2I adalah tim yang terdiri dari Para Pejabat yang berkompeten untuk melakukan dan mempertimbangkan kelayakan diseminasi informasi dan/atau pihak lain yang karena kompetensinya diangkat menjadi anggota tim pertimbangan dalam hal pengecualian informasi.
13. *Desk* Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
14. Daftar Informasi Publik adalah daftar yang berisi data dan/keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID.

15. Disposisi adalah serangkaian proses yang berhubungan dengan pelaksanaan keputusan penyimpanan, penghancuran, atau transfer terhadap dokumen.
16. Dokumen adalah Informasi dan/atau kumpulan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang perorangan, karena kewajiban hukum atau berkaitan dengan transaksi kerja.
17. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat, dikelola, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
18. Pelayanan Informasi adalah jasa yang wajib diberikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat berupa pemberian informasi kepada masyarakat pengguna informasi meliputi jenis informasi yang diberikan, pihak (atau bagian dalam organisasi) yang menyediakan pelayanan informasi, orang yang berhak mendapatkan pelayanan, mekanisme pelayanan serta konsekuensi biaya yang mungkin timbul dari proses pelayanan informasi.
19. Sengketa Pelayanan Publik adalah sengketa yang timbul dalam bidang pelayanan publik antara Penerima layanan dengan Penyelenggara Pelayanan Publik akibat ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.
20. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator dari Komisi Informasi.
21. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
22. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
23. Komisi Informasi Daerah adalah Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, yang merupakan lembaga mandiri dan berfungsi menjalankan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, serta menyelesaikan sengketa informasi publik yang menyangkut badan publik tingkat Provinsi dan atau Kabupaten/Kota sepanjang belum dibentuk Komisi Informasi Kabupaten/Kota di wilayah provinsi.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum dan/atau badan publik.
25. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
26. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

27. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, kelompok warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
28. Pengelolaan Dokumen adalah fungsi manajemen yang berkenaan dengan kontrol yang efisien dan sistematis dari pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi dokumen, termasuk proses-proses untuk mengambil dan memelihara bukti dari dan informasi tentang kegiatan dan transaksi kerja dalam bentuk dokumen.
29. Sistem Dokumen adalah sistem informasi untuk mendukung kegiatan pengambilan, pengelolaan, dan penyediaan akses terhadap dokumen dari waktu ke waktu.
30. Standar adalah ketentuan teknis atau kriteria pasti lainnya yang akan digunakan sebagai aturan, panduan, atau definisi karakteristik, untuk menjamin bahwa bahan, produk, proses, dan pelayanan sesuai dengan peruntukannya;
31. Standar Operasional Prosedur adalah suatu deskripsi tentang spesifikasi teknis termasuk tatacara dan metoda yang terkait dengan pengelolaan dan pemberian pelayanan informasi publik, yang masih mampu menjamin bahwa pelayanan informasi yang diberikan sesuai dengan tingkat akses jaminan informasi publik yang dijanjikan.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai acuan bagi setiap OPD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang lengkap, akurat dan faktual, penanganan pengaduan masyarakat serta pedoman bagi masyarakat dalam mengakses informasi publik.

Pasal 3

Tujuan pengaturan petunjuk pelaksanaan ini, yaitu:

a. acuan bagi setiap OPD dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat;
b. meningkatnya pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan OPD untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
c. terjamin pemenuhan masyarakat untuk memperoleh akses informasi publik; dan

d. terjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

e. tercapainya kesadaran, pengetahuan dan ketaatan masyarakat dalam mengakses informasi publik.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

(1) Ruang lingkup pengaturan petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

a. kewajiban OPD dalam pelayanan informasi publik;

b. jenis informasi publik;

c. pendokumentasian informasi;

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

e. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

f. tata cara pengecualian informasi publik;

g. prosedur keberatan;

h. tata cara penyelesaian sengketa informasi publik; dan

i. laporan dan evaluasi.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Kepala OPD wajib membuat pakta integritas yang berisi komitmen dalam menerapkan transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

(3) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB II

KEWAJIBAN OPD DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

(1) OPD wajib menyediakan aksesibilitas informasi publik untuk menerapkan transparansi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Rincian kewajiban OPD untuk menyediakan aksesibilitas informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;

b. menggunakan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman, meja informasi, dan situs resmi di setiap kantor OPD;

d. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;

e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;

f. menyediakan dan memberikan informasi publik;

g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;

h. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Daerah serta Gubernur; dan

i. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

(1) Jenis informasi publik dalam pelayanan informasi publik yang harus ada pada setiap OPD terdiri dari:

a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan

3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

b. informasi yang dikecualikan.

(2) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang mudah.

(3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut oleh PPID.

(5) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditempatkan melalui papan pengumuman di kantor OPD atau melalui situs resmi.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 7

(1) Pemuktahiran informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh OPD, dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sekali.

(2) Informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. informasi tentang profil OPD:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, visi dan misi, tugas dan fungsi OPD beserta kantor unit-unit di bawahnya;
2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
3. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirim oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD, paling kurang terdiri atas:

1. nama program dan kegiatan;
2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
4. jadual pelaksanaan program dan kegiatan;
5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas OPD;
7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
8. informasi tentang penerimaan calon pegawai.

c. informasi tentang program dan/atau kegiatan serta kinerja dalam lingkup OPD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;

d. ringkasan laporan keuangan:

1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
2. neraca;
3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
4. daftar aset dan investasi.

e. ringkasan laporan akses informasi publik:
   1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
   3. jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
   4. alasan penolakan permohonan informasi.
f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik;
h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat OPD maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari OPD yang bersangkutan;
i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan; dan
j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap OPD.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

(1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta oleh OPD, dilakukan berdasarkan tingkat urgensitas kebutuham masyarakat atas informasi.
(2) Informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
   a. informasi tentang bencana alam, bencana non-alam dan bencana sosial;
   b. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   c. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
   d. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
   a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang ditimbulkan;
   b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
   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. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;

g. upaya-upaya yang dilakukan oleh pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

Setiap OPD menyediakan informasi yang wajib tersedia setiap saat, yakni seluruh informasi yang dikuasai selain dari informasi yang dikecualikan, sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Daftar Informasi Publik, paling kurang memuat:

1. nomor;
2. ringkasan isi informasi;
3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
6. bentuk informasi yang tersedia, yaitu cetak atau elektronik; dan
7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan OPD yang paling kurang terdiri atas:

1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
6. dokumentasi publikasi seperti siaran pers, pernyataan pejabat publik, sambutan dan bahan pidato; dan
7. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

c. Informasi tentang kegiatan OPD, terdiri atas:

1. berita kegiatan OPD;

2. data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain jumlah, komposisi dan penyebaran pegawai;
3. prosedur kerja pegawai pada OPD yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
4. informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian;
5. rencana strategis dan rencana kerja OPD;
6. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
7. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Kepala OPD dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
8. informasi tentang organisasi, administrasi dan kepegawaian;
9. standar operasional pelayanan kegiatan; dan
10. agenda kerja pimpinan OPD atau satuan kerja.

d. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 10

Informasi yang dikecualikan merupakan:

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu:
   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 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 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 dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara:

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 NKRI 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 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;
6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
7. 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:
   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 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/surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi/pengadilan;

j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

BAB IV

PENGELOLAAN DATA, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

(1) Masing-masing OPD menunjuk bidang/bagian/unit kerja untuk mengelola data, kearsipan, dan dokumentasi informasi dalam membantu PPID melayani permintaan informasi publik.

(2) Pengelolaan data, kearsipan, dan dokumentasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan mengelola data yang akan disajikan sebagai informasi publik, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh bidang/bagian/unit kerja di masing-masing OPD.

(3) Pendokumentasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan tata naskah.

(4) Tahapan pendokumentasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Deskripsi informasi, yaitu setiap bidang/bagian/unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi yang dikuasai;
b. Verifikasi informasi, yaitu setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
c. Otentikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melaui validasi informasi oleh setiap bidang/bagian/unit kerja;
d. Kodefikasi informasi, untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan dan metode kodefikasi ditentukan oleh bidang/bagian/unit kerja; dan
e. Penataan dan penyimpanan informasi.

(5) Bidang/bagian/unit kerja pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data, Kearsipan, dan Dokumentasi Informasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

(1) PPID di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat terdiri dari PPID Sekretariat Daerah, PPID OPD dan PPID BUMD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(2) PPID Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

(3) PPID OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris OPD.

(4) PPID Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bagian Humas.

(5) PPID BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi dan informasi;

b. mengetahui dan menguasai informasi publik yang ada pada instansinya;

c. memiliki kemampuan untuk mengelola informasi publik; dan

d. memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial.

(6) Gubernur menunjuk atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

a. pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, yaitu Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat;

b. pada OPD, yaitu Kepala OPD;

c. pada Sekretariat DPRD, yaitu Sekretaris DPRD; dan

d. pada BUMD, yaitu Direktur atau Direktur Utama.

(7) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Paragraf 2

Tugas dan Tanggungjawab PPID

Pasal 13

Tugas dan tanggungjawab PPID meliputi:

a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik;

b. pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana;

c. penetapan prosedur operasional informasi publik;

d. pengujian konsekuensi dengan mempertimbangan usulan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Atasan PPID;

e. pengklasifikasian informasi dan pemutakhirannya;

f. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses dengan mempertimbangan usulan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Atasan PPID; dan

g. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi publik.

Pasal 14

Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.

Paragraf 3

Pasal 15

Atasan PPID

Tugas dan tanggungjawab Atasan PPID meliputi:

a. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;

b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;

c. Sebagai perwakilan OPD dalam sengketa informasi publik;

d. Memberikan persetujuan kepada PPID atas daftar dokumentasi dan informasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;

e. Memberikan persetujuan kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;

f. Dalam menjalankan tugasnya dapat berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Paragraf 4

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 16

(1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi berperan memberikan pertimbangan terhadap uji konsekuensi yang dilakukan PPID atas informasi yang dikecualikan.

(2) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menerima laporan dari PPID mengenai inventarisasi informasi yang dikecualikan, kemudian dilakukan pembahasan dan pemberian pertimbangan atas pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib disediakan setiap saat, dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.

(2) OPD wajib memenuhi hak tersebut melalui :

a. pengumuman informasi publik; dan

b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Prosedur Pengumuman Informasi Publik

Pasal 18

(1) OPD mengumumkan informasi publik yang harus diumumkan secara berkala dengan menggunakan papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di lingkungan gedung OPD.

(2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media:

a. Buku atau terbitan; dan/atau

b. Situs/*Web* OPD.

(3) PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali.

(4) Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

(5) Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan dan disediakan secara berkala dari satuan-satuan kerja terkait kinerja OPD dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.

Bagian Ketiga

Prosedur Pelayanan Informasi

Paragraf 1

Permohonan dan Waktu Pelayanan Informasi

Pasal 19

(1) Operasional pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh:

a. *Front office*, meliputi:

1. *Desk* layanan langsung; dan
2. *Desk* layanan melalui media.

b. *Back office*, meliputi:

1. Bidang pelayanan dan dokumentasi;
2. Bidang pegolahan data dan klasifikasi; dan
3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

(2) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID melalui *desk* layanan langsung dan/atau *desk* layanan melalui media, antara lain menggunakan telepon, faksimili, surat elektronik dan *website*.

(3) Waktu pelayanan informasi dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

a. Senin-Kamis : 09.00-14.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

b. Jumat : 09.00-14.00 WIB

Istirahat : 11.00-13.00 WIB

Paragraf 2

Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Pasal 20

(1) Mekanisme permohonan informasi publik dilaksanakan sebagai berikut:

a. Dalam hal permohonan informasi secara langsung:

1. Pemohon informasi datang ke *desk* layanan langsung dan mengisi formulir permintaan informasi atau diisikan oleh petugas layanan informasi, dengan melengkapi identitas diri, yaitu:

a) Untuk pemohon perorangan wajib melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lain yang sah;

b) Untuk pemohon kelompok orang, wajib melampirkan surat kuasa pada lembaga atau pada seseorang dengan menyertakan *fotocopy* KTP pemberi kuasa dan *fotocopy* KTP atau dokumen sah penerima kuasa;

c) Untuk pemohon organisasi berbadan hukum wajib melampirkan *fotocopy* akta notaris yang sudah mendapat pengesahan dari pihak yang berwenang; dan

d) Untuk pemohon badan publik wajib melampirkan dokumen sah yang menyatakan sebagai badan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Permohonan informasi disertai alasan permohonan, maksud dan tujuan permintaan informasi, logis, tidak mengada-ada serta relevan dengan kegiatan pemohon;

3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada Pemohon informasi publik;

4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi;

5. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta, jika informasi yang dimohon tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

6. Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang tidak dikuasai, petugas memberitahukan kepada Pemohon dengan menyampaikan pihak-pihak yang dimungkinkan menguasai informasi;

7. Dalam hal informasi yang dimohon adalah informasi yang dikecualikan berdasarkan penetapan PPID dan/atau Atasan PPID setelah melalui uji konsekuensi, PPID menyampaikan alasan penolakan permohonan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

8. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pemohon/pengguna informasi.

b. Dalam hal permohonan dikirim melalui pos atau surat elektronik, bukti permohonan dicatat dalam buku registrasi permohonan informasi publik, nomor pendaftaran diberikan pada saat penerimaan permohonan atau pengiriman nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

(2) Warga negara, badan hukum, atau kelompok masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi secara tertulis melalui surat, faksimili surat elektronik, dan *website* atau tidak tertulis melalui lisan, dengan ketentuan:

a. Ditujukan kepada Gubernur Jawa Barat cq Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat, untuk selanjutnya Tata Usaha Pimpinan menyerahkannya kepada PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan/atau PPID OPD sesuai penguasaan informasi yang dimohon;

b. PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan/atau PPID OPD menugaskan Petugas untuk menangani permohon informasi sebagaimana prosedur permohonan informasi yang berlaku.

(3) Untuk permohonan yang ditujukan kepada PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Permohonan ditangani oleh Petugas layanan informasi yang berada di PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

b. Petugas layanan informasi di PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat mengisikan permohonan pada formulir permohon dan meregisternya ke buku register permohonan informasi;

c. Jika Permohonan informasi diajukan secara lisan/pemohon langsung datang, Petugas layanan informasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat mempersilakan mengisi formulir permohonan dan meregisternya ke buku register permohonan informasi;

d. Terhadap permohonan informasi yang sudah masuk pada formulir dan diregister serta dikategorikan sebagai informasi yang terbuka, Petugas layanan informasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat memberikan surat tanggapan atas permohonan informasi dengan tidak melebihi 10 (sepuluh) hari kerja yang berisi:

1. Pemberitahuan bahwa informasi akan diberikan sesuai permohonan;

2. Jika pemohon hanya ingin melihat informasi yang dimohon, Petugas layanan informasi memberikan akses kepada pemohon untuk melihat informasi dengan memberitahukan waktu dan tempat untuk melihat informasi;

3. Jika pemohon ingin mendapat salinan informasi yang dimohon, Petugas layanan informasi memberitahukan waktu pemberian, cara mengambil informasi, bentuk informasi yang mau diberikan, dan biaya penggandaan (jika ada).
4. Pemberitahuan bahwa informasi akan diberikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, dengan memberitahukan secara pasti tanggal dan waktu pemberian, cara mengambil informasi, bentuk informasi yang mau diberikan, dan biaya penggandaan (jika ada).

e. Dalam hal permohonan informasi yang sudah dimasukkan pada formulir dan diregister, namun informasi yang dimohon merupakan informasi yang tidak masuk pada klasifikasi informasi yang terbuka, Petugas layanan informasi berkonsultasi dengan PPID untuk menetapkan status informasi yang dimohon;

f. Jika informasi yang dimohon memiliki status sebagai informasi yang dikecualikan serta telah melalui uji konsekuensi dan penetapan Atasan PPID/PPID, Petugas layanan informasi menanggapi permohonan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja yang berisi pemberitahuan bahwa informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan disertai dengan keterangan Surat Ketetapan Atasan PPID/PPID dan alasan pengecualian sebagaimana hasil uji konsekuensi;

g. Jika hasil konsultasi dengan PPID menyatakan bahwa informasi yang dimohon berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan, Petugas layanan informasi memberitahukan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bahwa PPID akan melakukan uji konsekuensi;

h. Dalam jangka waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak surat pemberitahuan disampaikan, Petugas layanan informasi harus memberitahukan kembali kepada pemohon tentang status informasi yang dimohon;

i. Jika informasi yang dimohon berstatus sebagai informasi terbuka, Petugas layanan informasi memberitahukan informasi secara pasti dengan tanggal dan waktu pemberian, cara mengambil informasi, bentuk informasi yang mau diberikan, dan biaya penggandaan (jika ada);

j. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan, Petugas layanan informasi memberitahukannya kepada pemohon dengan melampirkan ketetapan PPID dan alasan pengecualian; dan

k. Pemberitahuan penolakan atas permohonan informasi karena informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan harus diikuti dengan pemberitahuan prosedur keberatan kepada Atasan PPID.

(4) Untuk permohonan yang ditujukan kepada PPID OPD, dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Permohonan informasi ditangani oleh Petugas layanan informasi yang berada di PPID OPD;

b. Petugas layanan informasi di PPID OPD mengisikan permohonan pada formulir permohon dan meregisternya ke buku register permohonan informasi;

c. Jika Permohonan informasi diajukan secara lisan/pemohon langsung datang, Petugas layanan informasi OPD mempersilakan mengisi formulir permohonan dan meregisternya ke buku register permohonan informasi;

d. Terhadap permohonan informasi yang sudah masuk pada formulir dan diregister serta informasi yang dimohon merupakan informasi yang terbuka, Petugas layanan informasi OPD langsung memberikan surat tanggapan atas permohonan informasi dengan tidak melebihi 10 (sepuluh) hari kerja yang berisi:

1. Pemberitahuan bahwa informasi akan diberikan sesuai permohonan;

2. Jika pemohon hanya ingin melihat informasi yang dimohon, Petugas layanan informasi memberikan akses kepada pemohon untuk melihat informasi dengan memberitahukan waktu dan tempat untuk melihat informasi;

3. Jika pemohon ingin mendapat salinan informasi yang dimohon, Petugas layanan informasi memberitahukan waktu pemberian, cara mengambil informasi, bentuk informasi yang mau diberikan, dan biaya penggandaan (jika ada);

4. Pemberitahuan bahwa informasi akan diberikan, tetapi perlu waktu untuk pengumpulan informasi yang dimohon dalam jangka waktu tidak lebih 7 (tujuh) hari kerja, dengan memberitahukan secara pasti tanggal dan waktu pemberian, cara mengambil informasi, bentuk informasi yang mau diberikan, dan biaya penggandaan (jika ada); dan

5. Pemberitahuan bahwa informasi tidak dikuasai dengan menunjukkan kemungkinan Badan Publik yang menguasai informasi yang dimohon;

e. Dalam hal permohonan informasi yang sudah dimasukkan pada formulir dan diregister, namun informasi yang dimohon merupakan informasi yang tidak masuk pada klasifikasi informasi yang terbuka, Petugas layanan informasi berkonsultasi dengan PPID untuk menetapkan status informasi yang dimohon;

f. Jika hasil konsultasi dengan PPID menyatakan bahwa informasi yang dimohon berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan, Petugas layanan informasi memberitahukan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bahwa PPID akan melakukan uji konsekuensi;

g. Dalam jangka waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak surat pemberitahuan disampaikan, Petugas layanan informasi harus memberitahukan kembali kepada pemohon tentang status informasi yang dimohon;

h. Jika informasi yang dimohon berstatus sebagai informasi terbuka, Petugas layanan informasi memberitahukan informasi secara pasti dengan tanggal dan waktu pemberian, cara mengambil informasi, bentuk informasi yang mau diberikan, dan biaya penggandaan (jika ada);

i. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan, Petugas layanan informasi memberitahukannya kepada pemohon dengan melampirkan ketetapan PPID dan alasan pengecualian; dan

j. Pemberitahuan penolakan atas permohonan informasi karena informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan harus diikuti dengan pemberitahuan prosedur keberatan kepada Atasan PPID.

Pasal 21

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur permohonan dilakukan sesuai dengan skema alur yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

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.

Pasal 23

Pengecualian dilakukan dengan pendekatan aktif dan pendekatan pasif, dengan ketentuan:

a. Pengecualian dengan Pendekatan Aktif:

1. PPID menginventarisasi informasi yang dikuasai yang berpotensi dikecualikan dan memasukannya pada Daftar Informasi Potensi Dikecualikan (DIPK);
2. PPID dapat meminta pertimbangan pada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam Uji Konsekuensi DIPK untuk dimasukan pada Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) yang akan ditetapkan oleh Atasan PPID;
3. DIK yang sudah mendapat penetapan Atasan PPID menjadi rujukan bagi PPID dalam memberikan tanggapan penolakan atas permohonan informasi dan/atau dalam publikasi informasi;
4. Tanggapan penolakan PPID atas permohonan informasi yang ada pada DIK disertai dengan pemberitahuan mekanisme pengajuan keberatan;
5. DIK dijadikan rujukan bagi PPID untuk mengaburkan/menghitamkan bagian dari Dokumen Publik yang memuat informasi dikecualikan; dan
6. Perubahan atas DIK dapat dilakukan oleh Atasan PPID melalui usulan PPID setelah meminta pertimbangan pada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

b. Pengecualian dengan Pendekatan Pasif:

1. Warga Negara/Badan Hukum/Kelompok masyarakat mengajukan permohonan informasi;
2. PPID mengklarifikasi permohonan, jika informasi yang dimohon tidak jelas dalam jangka waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja;
3. Klarifikasi dapat dilakukan dengan surat tertulis atau dalam bentuk lain yang lebih efektif dan efisien;
4. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang ada pada DIK, PPID menolak memberikan informasi disertai pemberitahuan mekanisme pengajuan keberatan;
5. Jika informasi yang dimohon berindikasi informasi yang dikecualikan, tetapi belum terdaftar pada DIK, PPID dapat melakukan uji konsekuensi dengan dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi setelah terlebih dahulu memberikan tanggapan atas permohon informasi;
6. Hasil uji konsekuensi PPID menjadi landasan untuk menolak permohonan informasi; dan
7. PPID dapat menetapkan informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan menjadi landasan untuk menolak permohonan informasi.

BAB VII

PROSEDUR KEBERATAN

Bagian Kesatu

Syarat dan Prosedur Pengajuan

Pasal 24

Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

a. adanya penolakan atas permohonan informasi;

b. tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;

c. tidak ditanggapi dan dipenuhinya permohonan informasi publik, sampai batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.

Bagian Kedua

Keberatan

Pasal 25

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon kepada Atasan PPID.

(2) Petugas penyelesaian sengketa informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.

(3) Petugas penyelesaian sengketa informasi memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan secara langsung.

(4) Petugas penyelesaian sengketa informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID.

(5) Atasan PPID wajib menanggapi keberatan yang diajukan pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat pengajuan keberatan.

Bagian Ketiga

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 26

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud 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 yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:

1. mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;

2. membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon;

3. memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

4. menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi.

(3) Petugas Sengketa Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau kuasanya.

(4) Pemohon yang tidak puas atas tanggapan keberartan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi Daerah selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB VIII

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 27

(1) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang disampaikan atasan PPID; atau

b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

(2) Penyelesaian sengketa informasi publik merupakan kewenangan Atasan PPID.

(3) Penanganan Operasional Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan oleh Petugas penyelesaian sengketa informasi dalam koordinasi PPID.

(4) Undangan penyelesaian sengketa informasi publik disampaikan Komisi Informasi Provinsi kepada Atasan PPID.

(5) Jika undangan Komisi Informasi ditujukan kepada Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah, TU Pimpinan melimpahkannya kepada Atasan PPID sesuai wilayah kerjanya yaitu Atasan PPID Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat/OPD sesuai dengan penguasaan informasi yang dimohon.

(6) Atasan PPID dapat menghadiri langsung proses persidangan ajudikasi/mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi atau memberikan Surat Kuasa kepada PPID, Petugas penyelesaian sengketa informasi dan/atau pejabat yang dianggap kompeten dengan informasi yang disengketakan.

(7) Pihak-pihak yang diberi kuasa oleh Atasan PPID wajib melaporkan proses dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan Komisi Informasi kepada PPID dan Atasan PPID.

(8) Pemenuhan Putusan Komisi Informasi yang merupakan hasil penyelesaian sengketa informasi dapat meminta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

(9) Atasan PPID dapat memerintahkan PPID untuk memenuhi Putusan Komisi Informasi.

BAB IX

PENETAPAN BIAYA PEROLEHAN INFORMASI

Pasal 28

(1) Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.

(2) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.

(3) Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas biaya:

a. penyalinan Informasi Publik;

b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan

c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi

(4) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada butir (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

(5) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud butir (1) dapat ditetapkan dalam surat keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Sepanjang belum ada ketetapan Pimpinan Badan Publik, biaya penggandaan adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.

BAB X

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 29

(1) PPID wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah, Gubernur, dan Atasan PPID.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Daerah;

b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:

c. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

d. sumberdaya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;

e. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;

f. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:

1. jumlah permohonan Informasi Publik;

2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

g. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:

1. jumlah keberatan yang diterima;

2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh OPD;

3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Daerah;

4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi Daerah dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah;

5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan

6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah.

h. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;

i. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

(4) PPID membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:

a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan

b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua

Evaluasi dan Pengawasan

Pasal 30

(1) Gubernur, Wakil Gubernur, dan/atau Sekretaris Daerah sebagai pimpinan Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang bertindak sebagai pembina dan/atau pengarah dalam struktur layanan informasi publik melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kinerja layanan informasi publik di Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

(2) Evaluasi dan pengawasan layanan informasi dapat secara langsung atau melalui Atasan PPID.

(3) Evaluasi dan pengawasan dapat dilakukan bekerjasama dengan Komisi Informasi Provinsi.

(4) Evaluasi dan pengawasan melalui Atasan PPID dapat dalam bentuk:

a. memberikan masukan pada kebijakan layanan informasi PPID;

b. koreksi terhadap kebijakan layanan informasi PPID;

c. berbagi pendapat, diskusi, *workshop*, seminar, kajian, dan kegiatan lainnya guna mengembangkan layanan informasi pada Pemerintah Daerah, baik dalam wilayah terbatas internal Pemerintah Daerah, kerjasama dengan Komisi Informasi Jawa Barat, maupun melibatkan partisipasi masyarakat.

(5) PPID wajib memperhatikan masukan, koreksi, dan hasil berbagi pendapat, diskusi, *workshop*, seminar, kajian, dan kegiatan lainnya yang disampaikan dan/atau digagas oleh Gubernur Jawa Barat/Wakil Gubernur Jawa Barat/Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat baik yang secara langsung maupun melalui atasan PPID guna perbaikan layanan informasi.

(6) Terkait pengaduan dari masyarakat terhadap kinerja PPID, Gubernur dan Wakil Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Atasan PPID dapat melakukan tindakan-tindakan evaluasi dan pengawasan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Peraturan tersendiri, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 Mei 2014

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 14 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

WAWAN RIDWAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 30 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 30 TAHUN 2014
TANGGAL : 14 MEI 2014
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN TRANSPARANSI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan dibawah ini taat dan setuju untuk :

1. Menghindari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta menerapkan transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas;
2. Melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Dalam penerapan transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas, berjanji melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional, dalam arti mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik; dan
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bandung,

Yang menyetujui,

.....

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

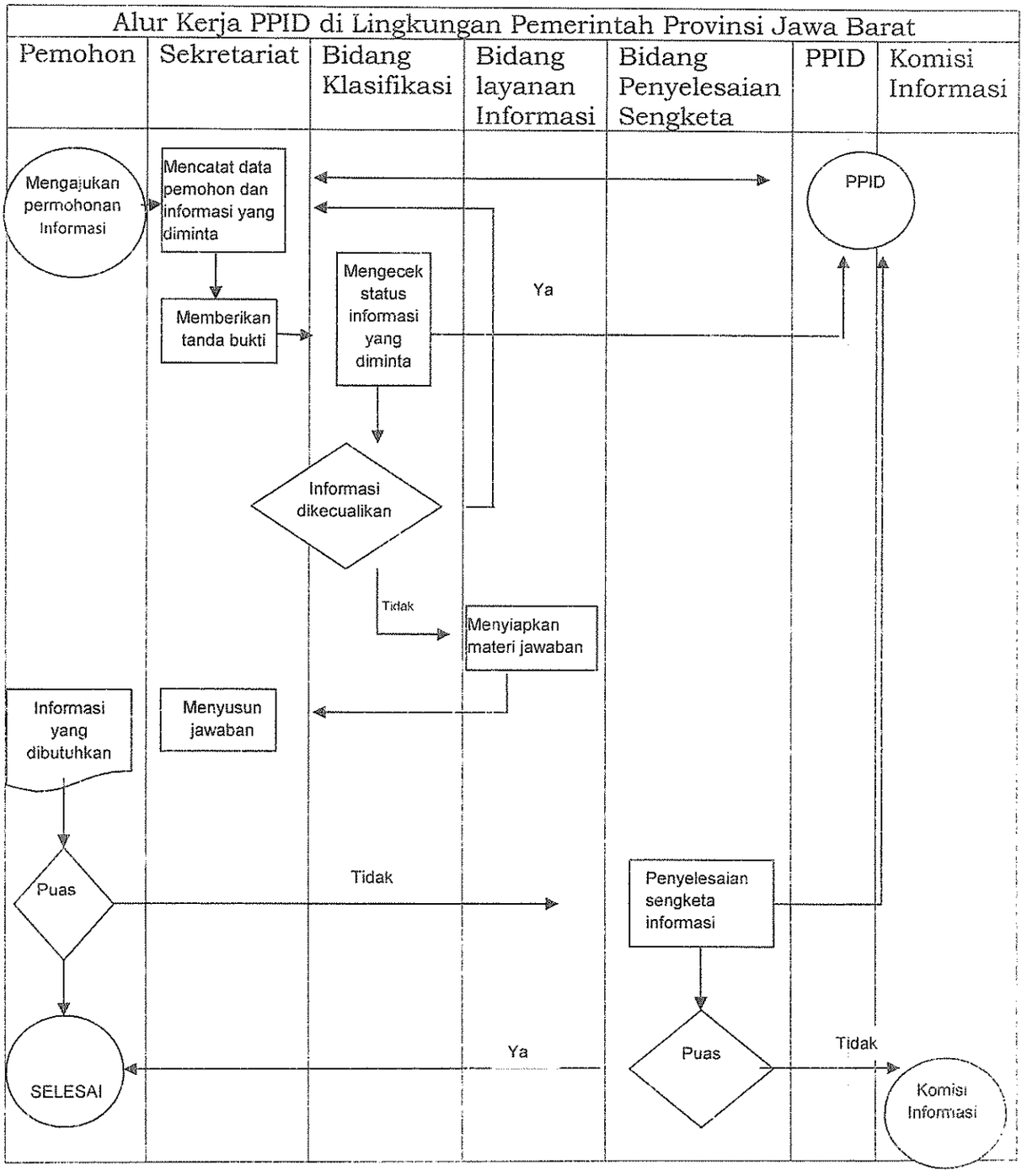
LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 30 TAHUN 2014

TANGGAL : 14 MEI 2014

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN TRANSPARANSI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH.

ALUR KERJA PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT



Simbol Diagram Alur SOP

Simbol diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas lima simbol dasar diagram alur. Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (□) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (→ atau ↳) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segi lima/*Off-Page Connector* (⬠) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN