



BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK

NOMOR : 27

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 27 TAHUN 2011 TENTANG

**TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :**
- a. bahwa, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good governance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum yang melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik, maka dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, maka dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat, maka perlu disusun tata cara layanan informasi publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu di susun tata cara layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 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).

6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik;
7. 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 yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan 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;
9. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau Ajudikasi non litigasi;
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Eadan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pembantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada Badan Publik masing-masing;
12. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik;
13. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan ini adalah:
 - a. menjamin pemenuhan hak warga Negara untuk memperoleh akses Informasi Publik.
 - b. menjamin terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan informasi publik.

- (2) Tujuan dari Peraturan ini adalah:
- memberikan standar bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintahan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan untuk menghasilkan layanan yang berkualitas.

BAB III BADAN PUBLIK

Fasal 3

- (1) Ruang lingkup Badan Publik mencakup:
- lembaga eksekutif;
 - lembaga legislatif;
 - 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;
 - 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;
 - Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Lembaga, badan, atau organisasi yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi belum tercantum pada Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dianggap sebagai badan Publik.

BAB IV PENYELENGGARA INFORMASI

Fasal 4

Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik adalah PPID

Fasal 5

- (1) PPID mempunyai kewajiban yang meliputi:
- membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
 - menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
 - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang pengajuan keberatan;
 - membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan

Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Pembantu

Pasal 6

Penunjukan PPID dan PPID Pembantu ditetapkan oleh Bupati

Pasal 7

- (1) PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/setiapsatuan kerja yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud Pasal 4, PPID mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam pembuatan dan pemutakhiran oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan
- (3) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan

Pasal 8

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan atau permohonan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah berupa:
 - a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID berhak:
 - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, dengan PPID Pembantu di berbagai Badan Publik untuk memenuhi permohonan Informasi Publik

- b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul 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.
- (5) 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 9

Wewenang PPID meliputi:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang 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 PPID Pembantu untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya, PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

PPID wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- 1. Informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten yang meliputi:
 - a. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;

- c. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik yang diumumkan.
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
4. Ringkasan laporan keuangan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d. daftar aset dan investasi.
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d. alasan penolakan per nononan Informasi Publik.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang meningkat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Demak yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

7. 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;
8. 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;
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Babian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 12

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat memengaruhi 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 memengaruhi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat memengaruhi 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 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 evaluasi 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, dengan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia;
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - f. peraturan, keputusan atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 11;
 4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain.

- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan Publik.
5. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 6. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 7. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 8. Data perbendaharaan atau inventaris;
 9. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 10. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki serta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 12. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 13. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 14. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 15. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 16. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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;
 17. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

PPID wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon, kecuali informasi yang dikecualikan.

Pasal 15

Pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 14 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diakses, dengan pertimbangan secara seksama bahwa menutup akses Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar.

Bagian Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 16

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi terlebih dahulu sebelum menyatakan suatu Informasi Publik yang dikecualikan;
- (2) Dalam melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan;
- (3) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan secara tertulis dalam surat pemberitahuan atas permohonan Informasi Publik;
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (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, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 18

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17;
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini

BAB VII STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (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.

Bagian Kedua Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 20

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat;
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami;
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi

Pasal 21

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12

dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan;

- (2) 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 penyebaran informasi keadaan darurat;
- (3) 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 penyebaran informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Fasal 22

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

Fasal 23

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan untuk dicatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) sekurang-kurangnya 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;
 - i. cara mendapatkan salinan informasi. ✓

- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 24

- (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;
- (3) Dalam hal permohonan dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima;
- (4) Dalam hal permohonan 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;
- (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 adanya permohonan Informasi Publik;
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 di dokumentasikan;
 - 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.
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pemohon bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
- a. memberikan akses kepada Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk dibaca dan/atau diperiksa atas Informasi Publik yang dibutuhkan;
 - b. memberikan alasan secara tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan atas Informasi Publik yang ditolak apabila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan bahwa:
- a. pemohon memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk dibaca dan/atau diperiksa atas Informasi Publik yang dibutuhkan;
 - b. pemohon mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan secara tertulis apabila permohonan ditolak;
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan atas Informasi publik yang ditolak apabila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24.

Pasal 26

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. informasi publik yang dimohonkan adalah berada di bawah penguasaannya;
 - b. badan publik tertentu yang menguasai atas informasi yang dimohon;
 - 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 ada 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 ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
 - (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. 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 tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
 - (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasi Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan atau tidak PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
 - (10) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9)

berserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu peberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Badan Publik menyetujui biaya yang murah untuk mendapatkan salinan Informasi
- (2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan informasi publik;
 - b. biaya pengiriman informasi publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam surat Keputusan Pimpinan Badan Publik setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 29

Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Penyajian Keberatan

Pasal 30

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atau permohonan tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16; *A*

- b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang dibutuhkan;
 - 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 Bupati melalui PPID.
 - (3) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 31

- (1) Badan Publik wajib menggunakan 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 32

- (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) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon 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 yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan. *W*

- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII 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 33

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - 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 dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 34

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon 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) mulai pada saat keputusan tersebut ditetapkan.

Pasal 35

- (1) Pemohon 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 informasi diatur lebih lanjut oleh Komisi Informasi

EAB IX
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan

Fasal 36

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki dan kondisinya
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 - 3) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1) jumlah permohonan informasi publik
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan

- 4) jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik
 - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi
- (3) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 37

- (1) Salinan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 pada ayat (3) disampaikan kepada Komisi Informasi
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur oleh Komisi Informasi

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 38

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik 4

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya
- (2) Sengketa Informasi Publik yang terjadi sebelum Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelumnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan mengenai standar prosedur operasional dalam layanan Informasi Publik yang dibentuk oleh Badan Publik dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini

Pasal 41

Dalam hal belum terbentuknya PPID pada saat Peraturan ini mulai berlaku, pelayanan dilaksanakan sementara oleh pejabat yang berwenang di bidang pelayanan informasi

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

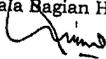
Ditetapkan di Demak
pada tanggal 25 Oktober 2011

BUPATI DEMAK
TTD
TAFTA ZANI

Diundangkan di Demak
pada tanggal 25 Oktober 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK
TTD

POERWONO SASMITO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2011 NOMOR 27
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Mengetahui
Kepala Bagian Hukum


Windu Sunardi, Sh. Mh
Nip. 19591111 198607 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 27 TAHUN 2011
TANGGAL 25 Oktober 2011

DAFTAR BADAN PUBLIK KABUPATEN DEMAK

NO	BADAN PUBLIK
1	SEKRETARIAT DAERAH
2	SEKRETARIAT DPRD
3	DPRD
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
5	DINAS KESEHATAN
6	DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
7	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
8	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
9	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
10	DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI
11	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM
12	DINAS PERTANIAN
13	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
14	DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
15	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
16	BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN
17	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
18	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA
19	BADAN KEPEGEKAWAIAN DAERAH
20	INSPEKTORAT
21	KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
22	KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
23	KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
24	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
25	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNAN KALIJAGA
26	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
27	KANTOR KECAMATAN DEMAK
28	KANTOR KECAMATAN MRANGGEN
29	KANTOR KECAMATAN KARANGAWEN
30	KANTOR KECAMATAN GAJAH
31	KANTOR KECAMATAN WONOSALAM
32	KANTOR KECAMATAN KARANGANYAR
33	KANTOR KECAMATAN DEMPET
34	KANTOR KECAMATAN MIJEN
35	KANTOR KECAMATAN KEBONAGUNG
36	KANTOR KECAMATAN KARANGTENGAH
37	KANTOR KECAMATAN SAYUNG
38	KANTOR KECAMATAN BONANG
39	KANTOR KECAMATAN WEDUNG
40	KANTOR KECAMATAN GUNTUR

41	KANTOR KELURAHAN MANGUNJIWAN
42	KANTOR KELURAHAN KALICILIK
43	KANTOR KELURAHAN SINGOREJO
44	KANTOR KELURAHAN BETOKAN
45	KANTOR KELURAHAN BINTORO
46	KANTOR KELURAHAN KADILANGU
47	KANTOR KEPALA DESA BOLO
48	KANTOR KEPALA DESA BANGO
49	KANTOR KEPALA DESA KEDONDONG
50	KANTOR KEPALA DESA SEDO
51	KANTOR KEPALA DESA MULYOREJO
52	KANTOR KEPALA DESA TURIREJO
53	KANTOR KEPALA DESA RAJI
54	KANTOR KEPALA DESA CABEAN
55	KANTOR KEPALA DESA TEMPURAN
56	KANTOR KEPALA DESA KARANGMLATI
57	KANTOR KEPALA DESA KATONSARI
58	KANTOR KEPALA DESA KALIKONDANG
59	KANTOR KEPALA DESA DONOREJO
60	KANTOR KEPALA DESA BANYUMENENG
61	KANTOR KEPALA DESA KEBONBATUR
62	KANTOR KEPALA DESA SUMBEREJO
63	KANTOR KEPALA DESA KALITENGAH
64	KANTOR KEPALA DESA KANGKUNG
65	KANTOR KEPALA DESA MRANGGEN
66	KANTOR KEPALA DESA BATURSARI
67	KANTOR KEPALA DESA BANDUNGREJO
68	KANTOR KEPALA DESA BRUMBUNG
69	KANTOR KEPALA DESA KEMBANGARUM
70	KANTOR KEPALA DESA KARANGSONO
71	KANTOR KEPALA DESA TAMANSARI
72	KANTOR KEPALA DESA NGEMPLAK
73	KANTOR KEPALA DESA MENUR
74	KANTOR KEPALA DESA JAMUS
75	KANTOR KEPALA DESA WRINGINJAJAR
76	KANTOR KEPALA DESA WARU
77	KANTOR KEPALA DESA TEGALARUM
78	KANTOR KEPALA DESA CANDISARI
79	KANTOR KEPALA DESA JRAGUNG
80	KANTOR KEPALA DESA WONOSEKAR
81	KANTOR KEPALA DESA MARGOHAYU
82	KANTOR KEPALA DESA TELUK
83	KANTOR KEPALA DESA TLOGOREJO
84	KANTOR KEPALA DESA REJOSARI
85	KANTOR KEPALA DESA KARANGAWEN
86	KANTOR KEPALA DESA KURIPAN
87	KANTOR KEPALA DESA BUMIREJO
88	KANTOR KEPALA DESA BRAMBANG

89	KANTOR KEPALA DESA SIDOREJO
90	KANTOR KEPALA DESA PUNDENARUM
91	KANTOR KEPALA DESA BLRERONG
92	KANTOR KEPALA DESA BANJAREJO
93	KANTOR KEPALA DESA WONOREJO
94	KANTOR KEPALA DESA SARIREJO
95	KANTOR KEPALA DESA PAMONGAN
96	KANTOR KEPALA DESA TLOGOWERU
97	KANTOR KEPALA DESA BOGOSARI
98	KANTOR KEPALA DESA SUKOREJO
99	KANTOR KEPALA DESA SIDOKUMPUL
100	KANTOR KEPALA DESA GAJI
101	KANTOR KEPALA DESA KRANDON
102	KANTOR KEPALA DESA TANGKIS
103	KANTOR KEPALA DESA TEMUROSO
104	KANTOR KEPALA DESA BAKALREJO
105	KANTOR KEPALA DESA GUNTUR
106	KANTOR KEPALA DESA BUMIHARJO
107	KANTOR KEPALA DESA TLOGOREJO
108	KANTOR KEPALA DESA TRIMULYO
109	KANTOR KEPALA DESA SIDOHARJO
110	KANTOR KEPALA DESA TURITEMPEL
111	KANTOR KEPALA DESA BULUSARI
112	KANTOR KEPALA DESA DOMBO
113	KANTOR KEPALA DESA JETAKSARI
114	KANTOR KEPALA DESA KALISARI
115	KANTOR KEPALA DESA KARANGASEM
116	KANTOR KEPALA DESA PRAMPELAN
117	KANTOR KEPALA DESA PILANGSARI
118	KANTOR KEPALA DESA TAMBAKROTO
119	KANTOR KEPALA DESA LOIRENG
120	KANTOR KEPALA DESA SAYUNG
121	KANTOR KEPALA DESA SRIWULAN
122	KANTOR KEPALA DESA BEDONO
123	KANTOR KEPALA DESA PURWOSARI
124	KANTOR KEPALA DESA SIDOGEMAH
125	KANTOR KEPALA DESA GEMULAK
126	KANTOR KEPALA DESA TIMBULSLOKO
127	KANTOR KEPALA DESA SURODADI
128	KANTOR KEPALA DESA TUGU
129	KANTOR KEPALA DESA SIDOREJO
130	KANTOR KEPALA DESA BANJARSARI
131	KANTOR KEPALA DESA PLOSO
132	KANTOR KEPALA DESA GROGOL
133	KANTOR KEPALA DESA PULOSARI
134	KANTOR KEPALA DESA DONOREJO
135	KANTOR KEPALA DESA PIDODO
136	KANTOR KEPALA DESA KLITIH

137	KANTOR KEPALA DESA SAMPANG
138	KANTOR KEPALA DESA KEDUNGUTER
139	KANTOR KEPALA DESA DUKUN
140	KANTOR KEPALA DESA KARANGSARI
141	KANTOR KEPALA DESA KARANGTOWO
142	KANTOR KEPALA DESA WONOWOSO
143	KANTOR KEPALA DESA WONOKERTO
144	KANTOR KEPALA DESA BATU
145	KANTOR KEPALA DESA REJOSARI
146	KANTOR KEPALA DESA WONOAGUNG
147	KANTOR KEPALA DESA TAMBAKBULUSAN
148	KANTOR KEPALA DESA DORENG
149	KANTOR KEPALA DESA KALIANYAR
150	KANTOR KEPALA DESA TLOGODOWO
151	KANTOR KEPALA DESA KARANGROWO
152	KANTOR KEPALA DESA LEMPUYANG
153	KANTOR KEPALA DESA KENDALDOYONG
154	KANTOR KEPALA DESA WONOSALAM
155	KANTOR KEPALA DESA KARANGREJO
156	KANTOR KEPALA DESA JOGGOLOYO
157	KANTOR KEPALA DESA BÖTOREJO
158	KANTOR KEPALA DESA SIDOMULYO
159	KANTOR KEPALA DESA PILANGREJO
160	KANTOR KEPALA DESA TLOGOREJO
161	KANTOR KEPALA DESA KERANGKULON
162	KANTOR KEPALA DESA BUNDERAN
163	KANTOR KEPALA DESA GETAS
164	KANTOR KEPALA DESA MOJODEMAK
165	KANTOR KEPALA DESA KUNCIR
166	KANTOR KEPALA DESA TRENGGULI
167	KANTOR KEPALA DESA MRISEN
168	KANTOR KEPALA DESA MRANAK
169	KANTOR KEPALA DESA MERAK
170	KANTOR KEPALA DESA KARANGREJO
171	KANTOR KEPALA DESA DEMPET
172	KANTOR KEPALA DESA BOTOSENGGON
173	KANTOR KEPALA DESA JERUKGULUNG
174	KANTOR KEPALA DESA KUNIR
175	KANTOR KEPALA DESA BRAKAS
176	KANTOR KEPALA DESA BALEREJO
177	KANTOR KEPALA DESA BALEROMO
178	KANTOR KEPALA DESA KEDUNGORI
179	KANTOR KEPALA DESA KUWU
180	KANTOR KEPALA DESA KEBONSARI
181	KANTOR KEPALA DESA GEMPOLDENOK
182	KANTOR KEPALA DESA SIDOMULYO
183	KANTOR KEPALA DESA HARJOWINANGUN
184	KANTOR KEPALA DESA KRAMAT

185	KANTOR KEPALA DESA SURODADI
186	KANTOR KEPALA DESA JATISONO
187	KANTOR KEPALA DESA KEDONDONG
188	KANTOR KEPALA DESA GEDANGALAS
189	KANTOR KEPALA DESA SAMBIROTO
190	KANTOR KEPALA DESA TANJUNGANYAR
191	KANTOR KEPALA DESA WILALUNG
192	KANTOR KEPALA DESA MEDINI
193	KANTOR KEPALA DESA MLATIHARJO
194	KANTOR KEPALA DESA TAMBIREJO
195	KANTOR KEPALA DESA BANJARSARI
196	KANTOR KEPALA DESA BOYOLALI
197	KANTOR KEPALA DESA GAJAH
198	KANTOR KEPALA DESA SARI
199	KANTOR KEPALA DESA MLEKANG
200	KANTOR KEPALA DESA SAMBUNG
201	KANTOR KEPALA DESA TLOGOPANDOGAN
202	KANTOR KEPALA DESA MOJOSIMO
203	KANTOR KEPALA DESA JATIREJO
204	KANTOR KEPALA DESA NGALURAN
205	KANTOR KEPALA DESA WONOKETINGAL
206	KANTOR KEPALA DESA CANGKRINGREMBANG
207	KANTOR KEPALA DESA CANGKRING
208	KANTOR KEPALA DESA TUWANG
209	KANTOR KEPALA DESA UNDAAN KIDUL
210	KANTOR KEPALA DESA UNDAAN LOR
211	KANTOR KEPALA DESA KETANJUNG
212	KANTOR KEPALA DESA NGENPLIWETAN
213	KANTOR KEPALA DESA WONOREJO
214	KANTOR KEPALA DESA KARANGANYAR
215	KANTOR KEPALA DESA KEDUNWARU KIDUL
216	KANTOR KEPALA DESA KEDUNWARU LOR
217	KANTOR KEPALA DESA BANDUNGREJO
218	KANTOR KEPALA DESA TUGU LOR
219	KANTOR KEPALA DESA KOTAAN
220	KANTOR KEPALA DESA GENENG
221	KANTOR KEPALA DESA NGELOWETAN
222	KANTOR KEPALA DESA MLATEN
223	KANTOR KEPALA DESA BANTENGMATI
224	KANTOR KEPALA DESA NGELOKULON
225	KANTOR KEPALA DESA PASIR
226	KANTOR KEPALA DESA REJOSARI
227	KANTOR KEPALA DESA NGEHOT
228	KANTOR KEPALA DESA JLEPER
229	KANTOR KEPALA DESA PECUK
230	KANTOR KEPALA DESA TANGGUL
231	KANTOR KEPALA DESA BAKUNG
232	KANTOR KEPALA DESA BREMI

233	KANTOR KEPALA DESA MIJEN
234	KANTOR KEPALA DESA GEMPOLSONGO
235	KANTOR KELURAHAN MANGUNJIWAN
236	KANTOR KELURAHAN KALICILIK
237	KANTOR KELURAHAN SINGOREJO
238	KANTOR KELURAHAN BETOKAN
239	KANTOR KELURAHAN BINTORO
240	KANTOR KELURAHAN KADILANGU
241	KANTOR KEPALA DESA BOLO
242	KANTOR KEPALA DESA BANGO
243	KANTOR KEPALA DESA KEDONDONG
244	KANTOR KEPALA DESA SEDO
245	KANTOR KEPALA DESA MULYOOREJO
246	KANTOR KEPALA DESA TURIREJO
247	KANTOR KEPALA DESA RAJI
248	KANTOR KEPALA DESA CABEAN
249	KANTOR KEPALA DESA TEMPURAN
250	KANTOR KEPALA DESA KARANGMLATI
251	KANTOR KEPALA DESA KATONSARI
252	KANTOR KEPALA DESA KALIKONDANG
253	KANTOR KEPALA DESA DONOREJO
254	KANTOR KEPALA DESA JATIMULYO
255	KANTOR KEPALA DESA KRAJANBOGO
256	KANTOR KEPALA DESA SUKODONO
257	KANTOR KEPALA DESA SUMBEREJO
258	KANTOR KEPALA DESA KEMBANGAN
259	KANTOR KEPALA DESA KARANGREJO
260	KANTOR KEPALA DESA GEBANGARUM
261	KANTOR KEPALA DESA GEBANG
262	KANTOR KEPALA DESA MARGOI.INDUK
263	KANTOR KEPALA DESA MORODEMAK
264	KANTOR KEPALA DESA PURWOREJO
265	KANTOR KEPALA DESA BETAHWALANG
266	KANTOR KEPALA DESA SERANGAN
267	KANTOR KEPALA DESA TRIDONOREJO
268	KANTOR KEPALA DESA TLOGOBOYO
269	KANTOR KEPALA DESA JATIROGO
270	KANTOR KEPALA DESA BONANGREJO
271	KANTOR KEPALA DESA PONCOHARJO
272	KANTOR KEPALA DESA WONOSARI
273	KANTOR KEPALA DESA JALI
274	KANTOR KEPALA DESA WEDING
275	KANTOR KEPALA DESA WEDUNG
276	KANTOR KEPALA DESA NGAWEN
277	KANTOR KEPALA DESA RUWIT
278	KANTOR KEPALA DESA KENDUREN
279	KANTOR KEPALA DESA BUKO
280	KANTOR KEPALA DESA MANDUNG

281	KANTOR KEPALA DESA BERAHAN KULON
282	KANTOR KEPALA DESA BERAHAN WETAN
283	KANTOR KEPALA DESA BUNGO
284	KANTOR KEPALA DESA TEMPEL
285	KANTOR KEPALA DESA JETAK
286	KANTOR KEPALA DESA JUNGSEMI
287	KANTOR KEPALA DESA JUNGPASIR
288	KANTOR KEPALA DESA MUTIHWETAN
289	KANTOR KEPALA DESA BABALAN
290	KANTOR KEPALA DESA MUTIH KULON
291	KANTOR KEPALA DESA TEDUNAN
292	KANTOR KEPALA DESA KENDALASEM
293	KANTOR KEPALA DESA KEDUNG MUTIH
294	KANTOR KEPALA DESA KADUNGKARANG
295	KANTOR KEPALA DESA PILANGWETAN
296	KANTOR KEPALA DESA KEBONAGUNG
297	KANTOR KEPALA DESA KLAMPOKLOR
298	KANTOR KEPALA DESA MIJEN
299	KANTOR KEPALA DESA WERDOYO
300	KANTOR KEPALA DESA MANGUNREJO
301	KANTOR KEPALA DESA BABAT
302	KANTOR KEPALA DESA MANGUNANLOR
303	KANTOR KEPALA DESA TLOGOSIH
304	KANTOR KEPALA DESA PRIGI
305	KANTOR KEPALA DESA SARIMULYO
306	KANTOR KEPALA DESA SOLOWIRE
307	KANTOR KEPALA DESA SOKOKIDUL
308	KANTOR KEPALA DESA MEGONTEN
309	BADAN USAHA MILIK DAERAH
310	LEMBAGA / ORGANISASI SESUAI UU NO. 14 TAHUN 2008

MENGETAHUI	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG HUKUM	
KADINHUBKOMINFO	

BUPATI DEMAK


TAETA ZANI

No	Ringkasan Isi Informasi

<input type="checkbox"/>	MENGETAHUI
<input type="checkbox"/>	SEKDA
<input type="checkbox"/>	ASISTEN I
<input type="checkbox"/>	KABAG HUKUM
<input type="checkbox"/>	KADINHUBKOM

KETERANGAN:

- * Format ini adalah Form harus tetap dapat diisi

4. Faksimili

5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

Keterangan :

- * Pilih salah satu dengan lingkaran.
- ** Coret yang tidak perlu.

MENGETAHUI	PARAF
<input type="checkbox"/>	SEKDA
<input type="checkbox"/>	ASISTEN I
<input type="checkbox"/>	KABAG HUKUM
<input type="checkbox"/>	KADINHUBKOMINFO

BUPATI DEMAK

TAFTA ZANI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI DEMAK

NOMOR 27 TAHUN 2011
TANGGAL 25 Oktober 2011

Logo
Badan
Publik

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan : 1. Pasal 17 huruf UU KIP
2. Pasal Undang-Undang

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut
.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)
.....

MENGETAHUI	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG HUKUM	
% KADINHUBKOMINFO	

BUPATI DEMAK,


TAFTA ZANI

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

Logo
 Badan
 Publik

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor registrasi keberatan : (diisi Petugas)
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No Telepon/Email :
 Identitas Kuasa Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No Telepon/Email :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

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

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL, TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
 (tgl, bln, thn diisi petugas)

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

Mengetahui
 Petugas Informasi

Yang Mengajukan Keberatan

MENGETAHUI	PARAF
SERDA	
ASISTEN I	
KABAG HUKUM	
KADINHUBKOMINFO	

BUPATI DEMAK,


 TAFTA ZANI

