



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel, perlu adanya pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa agar pengelolaan informasi dan dokumentasi dapat terlaksana secara lengkap, akurat, dan faktual serta guna memenuhi ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu mengatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kudus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Dishubkominfo adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah yang bertugas membantu pelayanan tugas dan wewenang PPID.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengaturan Tata Kerja PPID dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi PPID, PPID Pembantu, dan Sekretariat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Tujuan Pengaturan Tata kerja PPID adalah untuk :
 - a. meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Publik;
 - b. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik guna penyelenggaraan keterbukaan informasi.

BAB III

PPID, PPID PEMBANTU DAN SEKRETARIAT PPID

Pasal 3

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat secara ex-officio oleh Kepala Dishubkominfo yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja, Perusahaan Daerah dan/atau Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam melaksanakan tugas keadministrasian dan kesekretariatan PPID dibantu oleh Sekretariat PPID yang ditetapkan oleh Kepala Dishubkominfo.

Pasal 4

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID berwenang :

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

Pasal 6

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) bertugas membantu PPID guna melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Pasal 7

Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) bertugas :

- a. membantu PPID dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat;
- b. membantu PPID dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kearsipan; dan
- c. melaksanakan tugas keadministrasian lainnya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 8

PPID berhak menolak menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

PPID wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi publik yang dikecualikan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA PPID

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7, PPID, PPID Pembantu dan Sekretariat PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

PPID wajib mengawasi PPID Pembantu dan Sekretariat PPID apabila terjadi penyimpangan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

PPID bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan PPID Pembantu dan Sekretariat PPID serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas PPID Pembantu dan Sekretariat PPID.

Pasal 13

- (1) PPID, PPID Pembantu dan Sekretariat PPID wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh PPID dari PPID Pembantu dan Sekretariat PPID wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

BAB VI

AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

- (1) Informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (3) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas akibat yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, dengan pertimbangan bahwa lebih baik menutup informasi publik guna melindungi keamanan negara, rasa keadilan hak-hak pribadi dan pertimbangan lain daripada membukanya atau sebaliknya.
- (5) Pengujian sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut :
 - a. berdasarkan pertimbangan dari PPID pembantu bahwa suatu informasi publik merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID mengadakan rapat pembahasan terhadap permohonan informasi publik tersebut;

- b. rapat pembahasan sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan oleh PPID, PPID Pembantu yang terkait, dan Sekretariat PPID;
- c. hasil rapat sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Berita Acara Pengujian yang menjadi dasar hukum penggolongan Informasi publik yang dikecualikan dan untuk penyusunan surat jawaban kepada pemohon;
- d. surat jawaban kepada pemohon atas informasi publik yang dikecualikan disertai dengan tembusan kepada Bupati.

BAB VII

PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 15

Pemohon informasi publik meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; atau
- f. badan publik lainnya.

Pasal 16

Pemohon informasi publik harus memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas dan melampirkan fotocopy identitas;
- b. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan; dan
- c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

Permohonan informasi publik dilaksanakan sesuai mekanisme sebagai berikut :

- a. PPID menerima permohonan informasi publik dari Pemohon.
- b. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan melampirkan fotocopy identitas pemohon;
- c. PPID melakukan pendaftaran dengan mencatat permohonan informasi publik dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik;
- d. PPID menyerahkan salinan pertama Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik kepada pemohon dan menyimpan asli Formulir Permohonan Informasi Publik;
- e. PPID mengkoordinasikan secara tertulis permohonan informasi publik kepada PPID Pembantu yang terkait;
- f. PPID Pembantu memberikan atau tidak memberikan informasi publik kepada PPID dengan disertai pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;

- g. PPID memberikan keputusan mengenai diterima atau ditolaknya permohonan informasi publik dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini ;
- h. PPID memberikan informasi publik secara tertulis yang merupakan jawaban kepada pemohon informasi;
- i. dalam hal permohonan ditolak, PPID menyertakan alasan tertulis tentang penolakan permohonan informasi publik dalam Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini ;
- j. jawaban permohonan informasi publik diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2011 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal :

Nomor :

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- I. Pemohon Informasi Publik :
Nama :
Alamat :
Nomor Identitas :
Maksud dan tujuan :
Tanggal permohonan :
Tanda tangan pemohon :

(.....)

- II. Diterima Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):
Nama :
NIP :
Tanggal diterima :
Tanda Tangan Sekretariat PPID:

(.....)

- III. Diterima Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :
Nama :
NIP :
Tanggal diterima :
PPID Pembantu :
Tanda Tangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :

(.....)

- IV. Diterima PPID Pembantu:
Nama :
NIP :
SKPD/Unit Kerja :
Tanggal diterima :
Pertimbangan :
Tanda Tangan PPID Pembantu :

(.....)

- V. Diterima Sekretariat PPID :
Nama :
NIP :
Tanggal diterima :
Tanda Tangan Sekretariat PPID:

(.....)

BUPATI KUDUS,

MUSTHOFA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal :

Nomor :

	PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA JL. HM SUBCHAN ZE NO 50 KUDUS TELP / FAX (0291) 431146
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
I. Pemohon Informasi Publik	:
Nama	:
Alamat	:
Nomor Identitas	:
Maksud dan tujuan	:
Tanggal permohonan	:
Tanda tangan pemohon	:
(.....)	
II. Diterima Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):	
Nama	:
NIP	:
Tanggal diterima	:
Tanda Tangan Sekretariat PPID :	
(.....)	
III. Diterima Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :	
Nama	:
NIP	:
Tanggal diterima	:
PPID Pembantu	:
Tanda Tangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :	
(.....)	
IV. Diterima PPID Pembantu	:
Nama	:
NIP	:
SKPD/Unit Kerja	:
Tanggal diterima	:
Pertimbangan	:
Tanda Tangan PPID Pembantu :	
(.....)	
V. Diterima Sekretariat PPID	:
Nama	:
NIP	:
Tanggal diterima	:
Tanda Tangan Sekretariat PPID:	
(.....)	

BUPATI KUDUS,

MUSTHOFA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal :

Nomor :

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA JL. HM SUBCHAN ZE NO 50 KUDUS TELP / FAX (0291) 431146
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)* :	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy / softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
Kudus,	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu	

BUPATI KUDUS,

MUSTHOFA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal :

Nomor :



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JL. HM SUBCHAN ZE NO 50 KUDUS Telp / FAX (0291) 431146

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Waktu penyediaan hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****

Kudus ,
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- **** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

BUPATI KUDUS,

MUSTHOFA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal :

Nomor :



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JL. HM SUBCHAN ZE NO 50 KUDUS TELP / FAX (0291) 431146

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran :*

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan : Pasal 17 huruf UU KIP. **
pada alasan

Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, 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.

Kudus,
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI KUDUS,

MUSTHOFA

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut :

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.