



BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 20 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- c. bahwa dalam rangka memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pemerintahan daerah kabupaten Bandung Barat perlu pengaturan guna memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu

##### Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.

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. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
10. 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.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID utama dan PPID Pembantu.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan Informasi di lingkungan Perangkat Daerah.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan dan Dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan dan Dokumentasi publik.
19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Orang adalah Orang perseorangan, kelompok Orang, badan hukum, atau Badan Publik.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Prinsip

#### Pasal 2

Pelayanan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## BAB II

### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok yang terdiri atas:

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

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

#### Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD yang meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD beserta unit kerja di bawahnya; dan
    2. struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah atau BUMD, terdiri atas:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
    3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah atau BUMD; dan
    7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai.
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah atau BUMD;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
    4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD, terdiri atas:
    1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
    2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

##### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah atau BUMD wajib mengumumkan secara serta merta yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

##### Pasal 7

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman Informasi.
- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah atau BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah atau BUMD;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi dalam hal terjadi keadaan darurat;
  - d. tata cara pengumuman Informasi dalam hal terjadi keadaan darurat;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah atau BUMD dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah atau BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. daftar Informasi Publik, yang memuat:
    1. nomor;
    2. ringkasan isi Informasi;
    3. pejabat atau unit atau satuan kerja yang menguasai Informasi;
    4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
    5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
    6. bentuk Informasi yang tersedia; dan/atau
    7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD;
  - c. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga disertai dengan dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan disertai dengan dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah atau BUMD;
  - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. Informasi tentang standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan

- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 9

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat terbatas dan rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan atas konsekuensi yang dapat menimbulkan terjadinya Sengketa Informasi Publik di masyarakat.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Perangkat Daerah atau BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 11

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat mengubah klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.
- (3) Perubahan klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan persetujuan Bupati.

## Paragraf 2

### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 12

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 13

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Bupati, Kepala Perangkat Daerah, atau BUMD yang bersangkutan.

#### Pasal 15

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan pada Pemerintah Daerah atau BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar Pemerintah Daerah atau BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 18

- (1) PPID mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
  - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat Informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 19

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan 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) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan alasan pada setiap Informasi yang dihitamkan atau dikaburkan.

### BAB III

#### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 20

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### BAB IV

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Bagian Kesatu

##### Hak

#### Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;

- b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (3) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB V

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 23

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau bidang hubungan masyarakat.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID utama pada PLID.

#### Pasal 24

PPID utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Kelembagaan PPID

Paragraf 1  
Kedudukan PPID

Pasal 25

- (1) PPID utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau pejabat fungsional.

Paragraf 2  
Tugas dan Kewenangan PPID

Pasal 26

PPID utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, PPID utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## Pasal 28

- (1) PPID Pembantu bertugas:
  - a. membantu PPID utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah menjadi bahan Informasi Publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## BAB VI

### KELENGKAPAN PLID

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi PLID

## Pasal 29

- (1) Struktur organisasi PLID, terdiri atas:
  - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;

- d. PPID utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi, bidang pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan bidang fasilitasi sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 30

Susunan PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kedua SOP PPID

### Pasal 31

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan terdiri atas:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID utama, PPID Pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

### Pasal 32

- (1) Jenis SOP PPID terdiri atas:
  - a. SOP penyusunan daftar Informasi Publik;
  - b. SOP pelayanan permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP uji konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP penanganan keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP fasilitasi sengketa Informasi.

- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

##### Pasal 33

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit atau satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh utama.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Ketentuan mengenai format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat

#### Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

##### Pasal 34

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

### Bagian Kelima

#### Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

##### Pasal 35

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dan nasional.

Bagian Keenam  
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 36

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan komisi informasi pusat sesuai kewenangan.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi 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 keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    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, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
    5. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
    6. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 37

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## Bagian Ketujuh Pendanaan

### Pasal 38

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB VII

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 39

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. Badan Publik lainnya.

### Pasal 40

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan terdiri atas:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

### Pasal 41

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah baik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (3) PPID utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.
- (8) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan atau dikaburkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB VIII

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 42

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Ayat (7);
  - b. tidak tersediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
  - d. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
  - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

- f. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 43

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

### Bagian Kedua

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 44

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila komisi Informasi Daerah, menerima permohonan sengketa Informasi yang diajukan pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### Pasal 45

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi, yang dibentuk oleh PPID utama.
- (3) Surat keputusan penetapan tim fasilitasi sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di komisi informasi Daerah.
- (4) Tim fasilitasi sengketa Informasi di ketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat atau staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 31 Mei 2018  
Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

YAYAT T. SOEMITRA

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 31 Mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

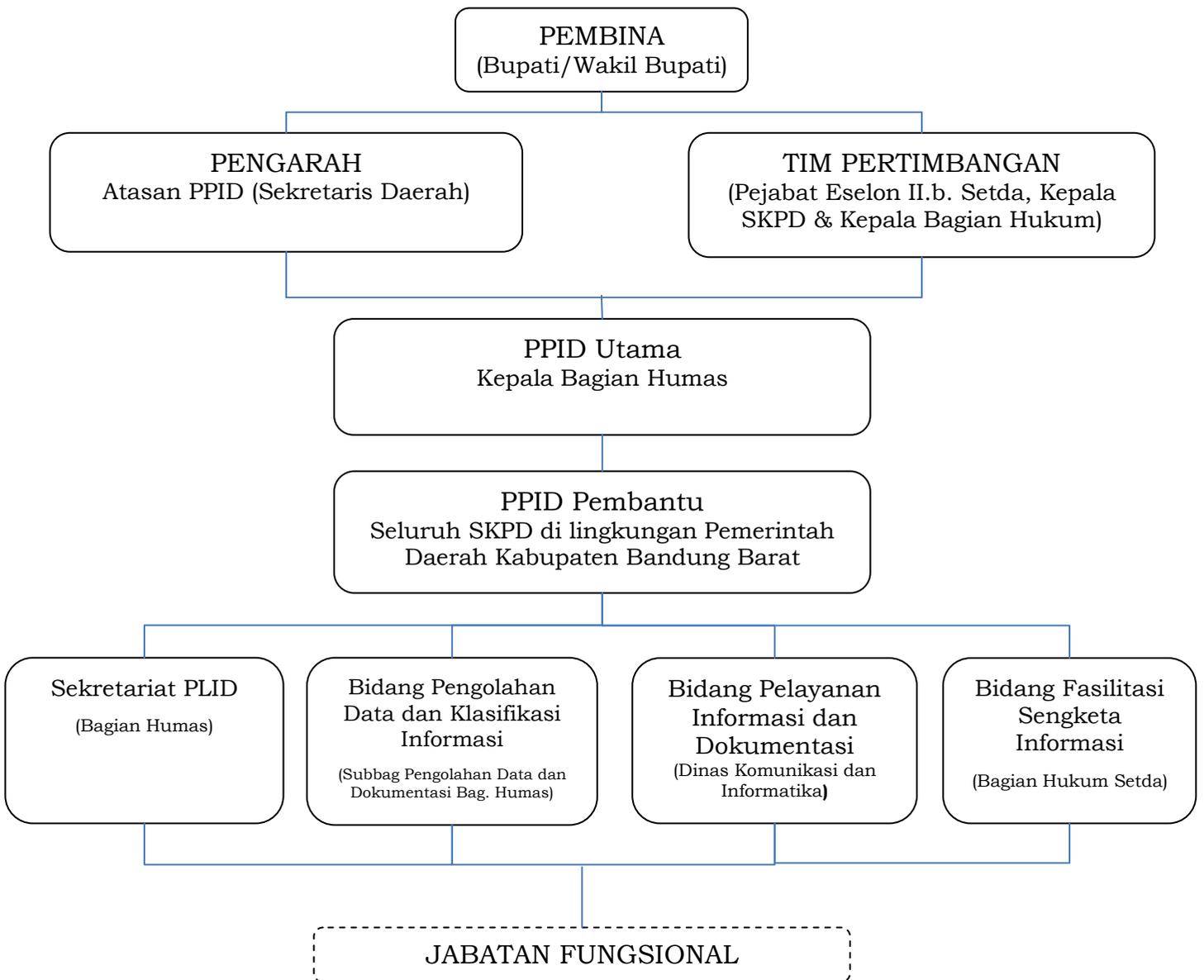
ttd.

WANDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 20 SERI E

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 20 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

YAYAT T. SOEMITRA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
 NOMOR 20 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
TAHUN .....

NO	BADAN PUBLIK	PEMOHON	URAIAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN	TINDAK LANJUT

Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

YAYAT T. SOEMITRA