



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Keterbukaan Informasi Publik merupakan upaya untuk mengoptimalkan Pengawasan Publik terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Badan Publik lainnya yang ada di daerah;
- b. bahwa guna mendukung Pemerintahan Daerah yang terbuka bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat serta untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4988);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemetrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

dan

BUPATI PURWAKARTA

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Purwakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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 ataupun non elektronik.
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 sesuai dengan Undang-Undang tentang keterbukaan informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah baik Lembaga Eksekutif dan Lembaga Legislatif dan Lembaga-lembaga lain yang menggunakan dana atau melakukan perjanjian Pemberian Kerja dan atau Kerjasama dengan Pemerintah Daerah serta Lembaga-lembaga yang menerima dan Menggunakan dana dari Pemerintah Pusat dan Daerah.
9. Komisi Informasi Propinsi Jawa barat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi menurut perundang-undangan yang berlaku.
10. 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.

11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah yang selanjutnya disebut PPID pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi dibidang publik.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
16. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.
17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan.
18. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
19. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
20. Ganti Rugi adalah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan hukum perdata atas beban Badan Publik Negara berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara karena adanya kerugian materiil yang diderita oleh penggugat.
21. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik.
22. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
23. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
24. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam

bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

25. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
26. Klasifikasi informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
27. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
28. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan.
29. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## BAB II

### ASAS DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

#### Asas

#### Pasal 2

- (1) Informasi Publik berasaskan :
  - a. Demokratisasi;
  - b. Keterbukaan;
  - c. supremasi hukum; dan
  - d. hak asasi manusia.
- (2) Pelayanan Informasi Publik menggunakan prinsip kesetaraan, rasional, tepat guna dan tepat sasaran.
- (3) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia
- (4) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi cepat, tepat, waktu dan dapat diakses dengan mudah
- (5) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu keterbukaan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
- c. tersedianya pedoman bagi unit/lembaga yang bertugas melaksanakan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan dokumen publik serta PD dilingkup Pemerintahan Kabupaten Purwakarta dalam hal pelaksanaan, penyajian dan penyebaran informasi yang akurat, mutakhir dan bertanggung jawab;
- d. adanya kepastian ketersediaan informasi dan dokumen yang cepat, tepat, terpercaya dan dapat diakses secara luas untuk mempermudah proses pengambilan keputusan, kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan pada umumnya;

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu

#### Hak Pemohon Informasi Publik

#### Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik.
- (2) Setiap orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan; dan/atau
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pemohon Informasi Publik berhak:
- a. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
  - b. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

#### Bagian Kedua

#### Kewajiban Pengguna Informasi Publik

##### Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan alasan permintaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### BADAN PUBLIK

##### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Badan Publik

##### Pasal 6

Ruang lingkup Badan Publik mencakup:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
- c. Organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
- d. Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah; dan
- e. Partai Politik tingkat daerah.

#### Bagian Kedua

#### Hak Badan Publik

##### Pasal 7

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan;
  - f. Informasi yang berkaitan dengan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.

### Bagian Ketiga

### Kewajiban Badan Publik

#### Pasal 8

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik.
- (7) Menetapkan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik.
- (8) Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien.

## BAB V



## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Bagian Kesatu Susunan dan Fungsi Organisasi

#### Pasal 9

Badan Publik dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi meliputi:
  - a. organisasi PPID terdiri dari Pembina, Pengarah/Atasan PPID, Tim Pertimbangan, PPID Utama, dan PPID Pembantu;
  - b. pembina sebagaimana dimaksud pada huruf (a) terdiri dari: Bupati dan Wakil Bupati.
  - c. Pengarah/ atasan PPID adalah Sekretaris Daerah;
  - d. Tim Pertimbangan terdiri dari para asisten daerah, para kepala perangkat daerah, staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik, Kepala bagian hukum, Kepala kesatuan bangsa dan politik, dan Sekretaris DPRD;
  - e. PPID utama adalah sekretaris dinas komunikasi dan informatika;
  - f. PPID pembantu terdiri dari para sekretaris perangkat daerah, para camat, dan kepala bidang pengelola informasi publik pada dinas komunikasi dan informatika, bagian yang memegang fungsi humas pada sekretariat DPRD;
  - g. bidang pendukung PPID terdiri dari sekretariat pengelola layanan informasi dan dokumentasi, bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, dan bidang fasilitasi sengketa informasi.
- (2) Pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi 4 (empat) fungsi:
  - a. pengelolaan informasi;
  - b. dokumentasi arsip;
  - c. layanan;
  - d. pelayanan dan fasilitasi sengketa

### Bagian Kedua

## Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

### Pasal 11

- (1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik yang berada di daerah merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.
- (2) PPID di lingkungan badan lain ditunjuk oleh pimpinan setiap Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) PPID organisasi non-pemerintah ditunjuk oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Tanggungjawab dan Wewenang PPID Pemerintah Daerah

### Pasal 12

PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

### Pasal 13

- (1) PPID Utama bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di setiap PD.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik meliputi:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - d. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama bertugas mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap Perangkat Daerah dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Perangkat Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media regional dan/atau media setempat yang secara

efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;

- b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (6) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
- a. mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi dibidang layanan informasi;
  - b. sebelum menyatakan informasi publik yang dikecualikan, PPID terlebih dahulu melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
  - d. dalam hal informasi publik yang dikecualikan, maka PPID menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - e. mengembangkan kapasitas staf dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
- (7) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

#### Pasal 14

- (1) PPID Non-Pemerintah bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaannya yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama berwenang:

- a. mengkoordinasikan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan kepada pengarah atau atasan PPID tentang suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan hasil pengujian tentang konsekuensi;

- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis disertai dengan alasan penolakan.
- d. menugaskan bidang-bidang dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya PPID Utama bertanggungjawab kepada Pengarah/atasan PPID.

#### Bagian Keempat

Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian,  
Pendokumentasian dan Pelayanan Informasi

#### Pasal 17

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statistik maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di setiap Perangkat Daerah, sedangkan arsip statistik dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (6) Proses pengumpulan informasi yang berada di setiap Perangkat Daerah dibuatkan dalam bentuk bagan alur;
  - a. setiap informasi di Perangkat Daerah merupakan tanggungjawab pimpinan Perangkat Daerah;
  - b. setiap informasi disampaikan ke PPID pembantu pada masing-masing perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PPID utama melalui pusat data; dan

- c. setiap informasi yang diterima oleh pusat data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID Utama.
- (7) Mekanisme pengumpulan informasi;
- a. setiap pimpinan Perangkat Daerah menugaskan para PPID pembantu untuk melaksanakan pengumpulan informasi;
  - b. setiap PPID Pembantu wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang dan yang akan dilaksanakan; dan
  - c. setiap pejabat dilingkup Perangkat Daerah harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) yang disampaikan kepada PPID Utama.

#### Pasal 18

- (1) Proses pengklarifikasian informasi terdiri dari:
- a. informasi yang bersifat publik; dan
  - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Perangkat Daerah.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikelompokkan dengan memperhatikan prinsip ketat, terbatas dan tidak mutlak, mana yang harus diatur dan ditambah Poin dalam hal jangka waktu pengecualian.
- (4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi itu terbuka.
- (5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
- (6) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (7) Penetapan yang bersifat tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui rapat tim pertimbangan yang ditetapkan oleh pengarah/atasan PPID.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pengujian Konsekuensi

#### Pasal 19

- (1) Pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dikecualikan dilaksanakan oleh PPID dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelompokan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b.
- (2) Dalam melakukan pengujian konsekuensi, PPID Pembantu bersama PPID Utama dan Tim Pertimbangan, menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada pengarah/atasan PPID untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- (3) Dalam melakukan pengujian konsekuensi, PPID dapat meminta saran konsultan informasi dan komunikasi.
- (4) Dalam melakukan pengujian konsekuensi PPID wajib berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (5) Dalam melakukan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPID wajib menyebutkan secara jelas dan tegas pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (6) Ketentuan yang dimaksud sebagaimana pada ayat (4) dan ayat (5) bertujuan untuk:
  - 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;
  - f. memastikan akuntabilitas badan publik; dan/atau
  - g. memastikan bahwa norma-norma yang berlaku di masyarakat tetap dihormati, dan institusi-institusi adat dan sosial yang hidup dalam masyarakat tetap terjaga dan terpelihara dengan baik.
- (7) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

- (8) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (9) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## BAB VI

### INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

#### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

##### Pasal 20

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
  - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
  - c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.
- (5) Tata cara penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Pejabat informasi dan dokumentasi di Badan Publik terkait.

#### Bagian Kedua

#### Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

##### Pasal 21

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hak hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

#### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

##### Pasal 22

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada terkait dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
  - e. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - f. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - g. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

##### Pasal 23

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi :

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan /atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

##### Pasal 24

- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik :
  - a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ; dan



- b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

#### Pasal 25

Informasi Publik yang wajib disediakan Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki daerah adalah:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud, dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota dewan direksi dan anggota dewan komisaris;
- f. mekanisme penetapan dan komisaris/pengawas;
- g. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka bagi Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. pergantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa ;dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 26

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik adalah:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;

- c. nama alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/musyawarah daerah dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum ;dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah adalah :

- a. asas dan tujuan;
- b. program dan kegiatan organisasi;
- c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
- d. Pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
- e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
- f. keputusan organisasi;dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 28

- (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 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua

#### Standar Layanan Informasi Publik

#### Pasal 29

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Badan Publik pemerintah wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sekurang-kurangnya melalui situs resmi Badan Publik bersangkutan, dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Badan Publik non Pemerintah wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dengan melalui papan pengumuman dan/atau ditempat lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

#### Pasal 30

- (1) Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 penyebarluasan 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 memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut:
  - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

#### Bagian Ketiga

#### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan; dan
  - c. mengisi format bertanggung jawab mutlak terhadap informasi yang diterima.

#### Pasal 33

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. alamat/nomor telepon/e-mail;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi

yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;

- g. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
- h. informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
- i. cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- j. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
- k. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; dan
- l. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID.

#### Pasal 34

- (1) Untuk merespon permohonan Informasi Publik, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. apakah informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. pemberitahuan Badan Publik mana yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. keputusan menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. pemberitahuan mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (3) Dalam hal PPID belum dapat menemukan Informasi Publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.

- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruh atau sebagian, salinan Informasi Publik disampaikan kepada pemohon paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh Badan Publik.

#### Pasal 35

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

- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
  - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor registrasi dikeluarkan, PPID wajib:
  - a. menyampaikan pemberitahuan tertulis; dan
  - b. memberikan Informasi Publik yang dimohon dalam hal permohonan Informasi Publik diterima sebagian atau seluruhnya.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisikan:
  - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

- b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (4) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (5) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon belum dikuasai atau didokumentasikan, PPID wajib memberitahukan kapan Informasi Publik tersebut dapat disediakan.
- (6) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan setelahnya tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Pasal 37

- (1) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. biaya penyalinan Informasi Publik;
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
  - c. biaya pengelolaan 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 umum di wilayah setempat.

#### Pasal 38

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
  - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

#### Bagian Keempat

#### Maklumat Pelayanan

#### Pasal 39

Badan Publik mengatur lebih lanjut maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

### BAB VIII

### LAPORAN DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Laporan

#### Pasal 40

- (1) Badan Publik membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Propinsi.
- (3) 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 beserta 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 keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
    - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Provinsi;
    - 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.
- (4) 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.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## Bagian Kedua

### Evaluasi

#### Pasal 41

- (1) PPID dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik.

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

## BAB IX

### PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 42

- (1) Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (7).
- (2) Peraturan mengenai standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan dilingkungan internal Badan Publik; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

#### Bagian Kedua

##### Sarana dan Fasilitas

##### Pasal 43

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menyediakan ruang layanan yang terdiri dari meja layanan Informasi Publik dan ruang akses internet.

#### Bagian Ketiga

## Pengawasan Internal dan Evaluasi

### Pasal 44

- (1) Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi publik.
- (3) Bidang pelayanan informasi membuat laporan mingguan dan bulanan hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada PPID.
- (4) PPID melaporkan secara berkala, mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

### Pasal 45

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan Standar Pelayanan Publik.

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 46

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka PPID yang telah terbentuk masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 47

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan

penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten  
Purwakarta

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 11 Juni 2020

BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 11 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATENPURWAKARTA,

IYUS PERMANA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,  
PROVINSI JAWA BARAT (2/54/2020)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PURWAKARTA

DANI ABDURAHMAN



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. U M U M

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-gundang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundangundangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Peraturan Daerah ini meliputi Pemerintah Daerah, Badan lain yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebahagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, Organisasi nonpemerintah sepanjang sebahagian atau sleuruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan atau luar negeri, Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah; dan Partai Politik. Melalui

mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaikbaiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “tepat waktu” adalah pemenuhan atas permintaan Informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya.

“Cara sederhana” adalah Informasi yang diminta dapat diakses secara mudah dalam hal prosedur dan mudah juga untuk dipahami.

“Biaya ringan” adalah biaya yang dikenakan secara proporsional berdasarkan standar biaya pada umumnya.

#### Ayat (3)

Cukup jelas

#### Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “konsekuensi yang timbul” adalah konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi berdasarkan Undang-Undang ini apabila suatu Informasi dibuka. Suatu Informasi yang dikategorikan terbuka atau tertutup harus didasarkan pada kepentingan publik. Jika kepentingan publik yang lebih besar dapat dilindungi dengan menutup suatu Informasi, Informasi tersebut harus dirahasiakan atau ditutup dan/atau sebaliknya.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.



Huruf b

Cukup jelas.

#### Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Pasal 6

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Partai Politik pada kepengurusan tingkat kabupaten (kepengurusan di Kabupaten Purwakarta).

#### Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “membahayakan negara” adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara. Lebih lanjut mengenai Informasi yang membahayakan negara ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “persaingan usaha tidak sehat” adalah persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau

menghambat persaingan usaha. Lebih lanjut mengenai Informasi persaingan usaha tidak sehat ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “rahasia jabatan” adalah rahasia yang menyangkut tugas dalam suatu jabatan Badan Publik atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang--undangan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan” adalah Badan Publik secara nyata belum menguasai dan/atau mendokumentasikan Informasi Publik dimaksud.

Huruf f

Cukup jelas.

## Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

## Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “berkala” adalah secara rutin, teratur dan dalam jangka waktu tertentu.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik “adalah Informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan Informasi lainnya yang merupakan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Huruf b

Yang dimaksud Kinerja Badan Publik yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sertamerta” adalah spontan, pada saat itu juga.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.



Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 23

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 25

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan :

“transparasi” adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;

“kemandirian” adalah suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;

“akuntabilitas” adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

“pertanggungjawaban” adalah kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

“kewajaran” adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (stakeholder) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Cukup jelas

Huruf n

Yang dimaksud dengan “undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik Negara/badan usaha milik daerah” adalah undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, serta Undang-Undang yang mengatur sector kegiatan usaha badan usaha milik Negara/badan usaha milik daerah yang berlaku umum bagi seluruh pelaku usaha dalam sector kegiatan usaha tersebut.

Pasal 26

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Pasal 27

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 35

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

#### Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

#### Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

#### Pasal 39

Cukup jelas.

#### Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas



Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

#### Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

#### Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

#### Pasal 43

Cukup jelas.

#### Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

BUPATI PURWAKARTA,

ttd

ANNE RATNA MUSTIKA