



BUPATI BENGKULU UTARA

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR : 29 TAHUN 2015

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan, badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah menyebutkan, Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota diatur dalam peraturan Bupati/Walikota;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom yaitu Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara
4. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
5. Badan Publik Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Badan Publik, meliputi SKPD dan Perangkat Daerah lainnya yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
7. 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.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
9. Media Informasi adalah sarana untuk penayangan Informasi dan/atau Dokumentasi sehingga dapat diketahui oleh masyarakat.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi adalah unit yang dibentuk oleh Bupati untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi;
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang melaksanakan tugas sebagai pembantu PPID
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Lembaga Swadaya Masyarakat adalah sebuah organisasi yang didirikan oleh perorangan ataupun sekelompok orang yang secara sukarela yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa tujuan untuk mendapatkan keuntungan dari kegiatannya

15. Organisasi Masyarakat adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
16. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Perundang-undangan.
19. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik.
20. Hari kerja adalah hari kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB II PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

- (1) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain Informasi Publik Yang Dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, selain informasi publik yang dikecualikan sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Badan Pubik dapat diperoleh pemohon informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 5

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1).
- (2) Informasi Publik Yang Dikecualikan di lingkungan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, ketat dan terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan kepentingan umum
- (3) Informasi Publik Yang Dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Informasi Publik Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi publik yang dapat membahayakan Negara;
 - b. informasi publik yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. informasi publik yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi publik yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
 - e. informasi publik yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.
- (5) Informasi Publik Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai kewenangannya.

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Publik, dibentuk Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas pokok dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) Struktur organisasi Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah/Atasan Langsung PPID;
 - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - d. PPID;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. Bidang-bidang Pendukung; dan
 - g. Staf PPID Pembantu.
- (4) Bidang-bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi;
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi;
 - c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
 - d. Sekretariat PPID

- (5) Pembentukan Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

Pasal 8

- (1) PPID melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas pokok pelayanan informasi.
- (2) PPID bertugas :
 - a. mengkoordinasi dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan dan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (3) PPID memiliki tanggung jawab dalam :
 - a. mengkoordinasikan, menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik; dan
 - b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID berwenang :
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

BAB VII

PPID PEMBANTU

Pasal 9

- (1) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD.
- (2) PPID Pembantu bertugas :
 - a. membantu PPID melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok ;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.
- (3) PPID Pembantu berhak menolak permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi yang tidak melalui PPID.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Pembantu berkoordinasi dengan Kepala SKPD selaku Atasan Langsung.

BAB VIII PEMOHON INFORMASI DAN/ATAU DOKUMENTASI Pasal 10

Pemohon Informasi dan/atau Dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik ; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 11

Pemohon Informasi dan/atau Dokumentasi kepada Badan Publik wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki identitas yang jelas;
- b. memiliki alamat yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon;
- d. mencantumkan secara jelas maksud dan tujuan permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi; dan
- e. bersedia menanggung segala biaya untuk memperoleh salinan Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon.

Pasal 12

- (1) Untuk Pemohon yang berasal dari Perseorangan, Jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon harus sesuai dengan Profesi yang tercantum pada identitas diri Pemohon yang masih berlaku serta wajib mendapatkan Rekomendasi dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik atau sebutan lain Kabupaten Bengkulu Utara;
- (2) Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon semata-mata digunakan oleh Pemohon sesuai dengan Profesi serta maksud dan tujuan permohonan.

Pasal 13

- (1) Untuk Pemohon yang berasal dari Kelompok Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Masyarakat, atau Partai Politik wilayah kerjanya harus mencakup wilayah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana tertuang dalam akte notaris pendiriannya dan sudah terdaftar di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik atau sebutan lain.
- (2) Jenis Informasi dan Dokumentasi yang dimohonkan harus sesuai dengan Bidang Tugas dari Kelompok Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat atau Organisasi Masyarakat sebagaimana yang tertuang dalam akte notaris pendirian Kelompok Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, atau Organisasi Masyarakat dimaksud.
- (3) Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon semata-mata digunakan oleh Pemohon sesuai dengan Bidang Tugasnya serta maksud dan tujuan permohonan.

BAB IX PENGGUNA INFORMASI Pasal 14

- (1) Pengguna Informasi dan/atau Dokumentasi wajib menggunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi dan/atau Dokumentasi wajib mencantumkan sumber informasi publik diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pemohon juga berlaku sebagai Pengguna harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13.

BAB X MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI DAN/ATAU DOKUMENTASI Pasal 15

Mekanisme untuk memperoleh Informasi dan/atau Dokumentasi didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

Pasal 16

Mekanisme permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon Informasi dan/atau Dokumentasi menyampaikan Permohonan Tertulis kepada PPID dengan Format Permohonan sebagaimana dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. Permohonan Tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a :
 - i. Untuk Pemohon yang berasal dari Perseorangan dilampiri dengan :
 - 1) Fotokopi identitas pemohon yang masih berlaku dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;

- 2) fotokopi bukti Profesi yang masih berlaku yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - 3) rekomendasi dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik atau sebutan lain bagi Perseorangan yang melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keperluan akademik lainnya.
 - 4) surat pernyataan bermaterai bahwa Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon akan digunakan sesuai dengan Profesi serta maksud dan tujuan permohonan.
- ii. Untuk Pemohon yang berasal dari Kelompok Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Masyarakat, Partai Politik atau Badan Publik lainnya dilampiri dengan :
- 1) fotokopi akte pendirian yang mana Nama Pemohon tercantum dalam keanggotaan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - 2) fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik atau sebutan lain setempat, dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - 3) fotokopi identitas Pemohon yang masih berlaku dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - 4) Surat pernyataan bermaterai bahwa Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon akan digunakan sesuai dengan Bidang Tugas serta maksud dan tujuan permohonan.
- c. Dalam hal permohonan Tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a memenuhi persyaratan maka PPID melakukan pencatatan Data Pemohon, Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon serta maksud dan tujuan permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi;
- d. PPID memberikan tanda bukti penerimaan Permohonan Tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan Permohonan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dalam Jangka Waktu paling lambat 2 hari kerja setelah dilakukan Pencatatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, PPID melakukan Pemeriksaan terhadap :
 - a. Status Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon dengan berpedoman pada Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5); dan
 - b. Kesesuaian antara Bidang Tugas atau Profesi Pemohon dengan Maksud dan Tujuan Permohonan dan Jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon.
- (2) Berdasarkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. Permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi ditolak seluruhnya apabila status seluruh Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon termasuk dalam kategori Informasi Publik Yang Dikecualikan, atau apabila Status seluruh Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon tidak termasuk dalam kategori Informasi Yang Dikecualikan namun tidak terdapat kesesuaian antara Bidang Tugas atau Profesi Pemohon dengan Maksud dan Tujuan Permohonan dan dengan Jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon,

- b. Permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi dapat diberikan seluruhnya apabila Status seluruh Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon tidak termasuk dalam kategori Informasi Yang Dikecualikan dan terdapat Kesesuaian antara Bidang Tugas atau Profesi Pemohon dengan Maksud dan Tujuan Permohonan dan dengan Jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon,
- c. Permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi ditolak sebagian dan dapat diberikan sebagian apabila Status sebagian Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon termasuk dalam kategori Informasi Publik Yang Dikecualikan atau apabila Status sebagian Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon tidak termasuk dalam kategori Informasi Publik Yang Dikecualikan namun tidak terdapat Kesesuaian antara Bidang Tugas atau Profesi Pemohon dengan Maksud dan Tujuan Permohonan dan dengan Jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon, dan Status sebagian Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon tidak termasuk dalam kategori Informasi Publik Yang Dikecualikan dan terdapat Kesesuaian antara Bidang Tugas atau Profesi Pemohon dengan Maksud dan Tujuan Permohonan dan dengan Jenis Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi ditolak seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, dalam Jangka Waktu paling lambat 2 hari kerja PPID menyampaikan Surat Penolakan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon berhak menyampaikan Surat Keberatan kepada Atasan Langsung PPID dalam Jangka Waktu paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya Surat Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan Surat Keberatan dalam Jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pemohon dianggap dapat menerima Penolakan melalui Surat Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal Pemohon menyampaikan Surat Keberatan dalam Jangka Waktu sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2), Atasan Langsung PPID wajib menyampaikan Surat Tanggapan Atas Keberatan kepada Pemohon dalam Jangka Waktu paling lambat 7 hari kerja setelah diterimanya Surat Keberatan dari Pemohon.
- (5) Pemohon berhak menyampaikan Sengketa Informasi di Komisi Informasi apabila :
 - a. Pemohon tidak dapat menerima Tanggapan Atas Keberatan yang disampaikan oleh Atasan Langsung PPID melalui Surat Tanggapan Atas Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 7 hari kerja setelah diterimanya Surat dimaksud, atau
 - b. apabila Atasan Langsung PPID tidak menyampaikan Surat Tanggapan Atas Keberatan kepada Pemohon dalam Jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 7 hari kerja setelah berakhirnya Jangka Waktu dimaksud.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi dapat diberikan seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, dalam Jangka Waktu paling lambat 2 hari kerja PPID menyampaikan permintaan secara tertulis kepada PPID Pembantu pada SKPD dimana Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon berada untuk menyampaikan Informasi dan/atau Dokumentasi dimaksud kepada PPID.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan Informasi dan/atau Dokumentasi kepada PPID dalam Jangka Waktu paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya permintaan secara tertulis dari PPID.
- (3) PPID menyampaikan Pemberitahuan secara tertulis kepada Pemohon untuk mengambil Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon dalam Jangka Waktu paling lambat 2 hari kerja setelah Informasi dan/atau Dokumen diterima PPID dari PPID Pembantu.
- (4) Pemohon wajib mengambil Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon dari PPID dalam Jangka Waktu paling lambat 7 hari kerja setelah diterimanya Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila Pemohon tidak mengambil Informasi dan/atau Dokumentasi dalam Jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemohon dianggap membatalkan Permohonannya.
- (6) Dalam hal Pemohon mengambil Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon dari PPID dalam Jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID mengembalikan Informasi dan/atau Dokumentasi kepada PPID Pembantu dalam Jangka Waktu paling lambat 2 hari kerja setelah Pengambilan Informasi dan/atau Dokumentasi oleh Pemohon dari PPID.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Permohonan Informasi dan/atau Dokumentasi ditolak sebagian dan dapat diberikan sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, dalam Jangka Waktu paling lambat 2 hari kerja PPID menyampaikan Surat Penjelasan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon wajib menyampaikan Tanggapan terhadap Surat Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Atasan Langsung PPID dalam Jangka Waktu paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya Surat Penjelasan dimaksud.
- (3) Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan Tanggapan dalam Jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon dianggap dapat menerima Surat Penjelasan dimaksud.
- (4) Dalam hal Pemohon dianggap dapat menerima Surat Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau Pemohon menyampaikan Tanggapan dapat menerima Surat Penjelasan dari PPID, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dengan Jangka Waktu diperhitungkan sejak berakhirnya Jangka Waktu Pemohon untuk memberikan Tanggapan terhadap Surat Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau sejak diterimanya Tanggapan dapat menerima Surat Penjelasan dari Pemohon kepada PPID.

- (5) Dalam hal Pemohon menyampaikan Tanggapan terhadap Surat Penjelasan dalam Jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana Tanggapan tersebut berupa Keberatan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (4) dan ayat (5) dengan Jangka Waktu diperhitungkan sejak diterimanya Tanggapan dimaksud.

Pasal 21

- (1) Dalam hal dikarenakan sesuatu dan/atau lain hal Atasan Langsung PPID tidak dapat memenuhi ketentuan Jangka Waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, Atasan Langsung PPID dapat mengajukan Permohonan Perpanjangan Waktu kepada Pemohon dan/atau PPID.
- (2) Dalam hal dikarenakan sesuatu dan/atau lain hal PPID tidak dapat memenuhi ketentuan Jangka Waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, PPID dapat mengajukan Permohonan Perpanjangan Waktu kepada Atasan Langsung PPID dan/atau PPID Pembantu dan/atau Pemohon.
- (3) Dalam hal dikarenakan sesuatu dan/atau lain hal PPID Pembantu tidak dapat memenuhi ketentuan Jangka Waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, PPID Pembantu dapat mengajukan Permohonan Perpanjangan Waktu kepada PPID.
- (4) Dalam hal dikarenakan sesuatu dan/atau lain hal Pemohon tidak dapat memenuhi ketentuan Jangka Waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, Pemohon dapat mengajukan Permohonan Perpanjangan Waktu kepada Atasan Langsung PPID dan/atau PPID.
- (5) Perpanjangan Waktu Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat(2), ayat (3), dan ayat (4) paling lama 7 hari kerja.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Informasi dan/atau Dokumentasi dapat diberikan kepada Pemohon, penggandaan dan/atau penyalinan dan/atau perekaman atas Informasi dan/atau Dokumentasi dimaksud dilakukan oleh PPID.
- (2) Dalam hal suatu Informasi dan/atau Dokumentasi yang akan diberikan kepada Pemohon mengandung materi yang perlu dikecualikan, maka PPID berhak menghitamkan materi yang dikecualikan tersebut disertai dengan alasan atau penjelasan penghitamannya.
- (3) Dalam hal Informasi dan/atau Dokumentasi yang dimohon telah ditayangkan oleh Badan Publik melalui Media Informasi, PPID berhak memberitahu kepada Pemohon untuk mendapatkan Informasi dan/atau Dokumentasi dimaksud melalui Media Informasi tersebut.
- (4) PPID berhak memberikan Tanda tertentu pada Informasi dan/atau Dokumentasi yang diberikan kepada Pemohon.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Atasan Langsung PPID melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pertemuan secara berkala atau temporer.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Argamakmur
Pada tanggal 10 Agustus 2015
BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

H. M. IMRON ROSYADI

Diundangkan di Argmakmur
Pada tanggal 10 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

SAID IDRUS ALBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2015 NOMOR 29
Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
SETDAKAB BENGKULU UTARA,**

ZULKARNAIN
Pembina Tingkat I (IV/b)
Nip. 196407051988031010