



**BUPATIGARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 22 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 7 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 4846);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Nomor 252);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-243 Tahun 2018 tentang Penunjukan Pejabat Sementara Bupati Garut Provinsi Jawa Barat;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.**

### **BABI**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
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 Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
7. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Garut.
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 non elektronik.
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 Pemerintah Daerah Kabupaten Garut/BUMD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut/BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah Kabupaten 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disebut 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 Kabupaten.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah Kabupaten tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RIPD adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi 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 ketentuan peraturan perundang-perundangan.
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. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.

23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Pedoman pengelolaan PPID adalah sebagai berikut:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah Kabupaten untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## **BAB III**

### **SIFAT DAN PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Sifat**

#### **Pasal 3**

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten 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 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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

## **Bagian Kedua**

### **Prinsip**

#### **Pasal 4**

Prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik adalah:

- 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;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## **BAB IV**

### **PLID**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Struktur Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Struktur Organisasi PLID Kabupaten terdiri atas:
  - a. Pembina;
  - b. Pengarah selaku atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan;
  - d. PPID Utama;
  - e. PPID Pembantu;
  - f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari:
    1. Sekretariat PLID;
    2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
    3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
    4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
  - g. Pejabat Fungsional.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 6**

- (1) Pembina PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dijabat oleh para pejabat eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan OPD dan pejabat yang menangani bidang hukum.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan pada Dinas.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dijabat oleh Sekretaris pada setiap OPD.

#### **Pasal 7**

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyiapkan, 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 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 cakupan kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **Pasal 8**

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten 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 PPID Pembantu di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi.

## **Bagian Kedua**

### **SOP PPID**

#### **Pasal 9**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, 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 Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.



**Pasal 10**

- (1) SOP PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, antara lain:
  - 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) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 11**

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah Kabupaten, khususnya untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing OPD dan BUMD.

**Pasal 12**

- (1) Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah Kabupaten, khususnya untuk Bupati dilaksanakan PPID Utama dibantu oleh Pejabat Fungsional/Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan Informasi Publik pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing OPD dan BUMD.

**Bagian Ketiga****DIDP****Pasal 13**

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

**Bagian Keempat****RPID****Pasal 14**

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

**Bagian Kelima****SIDP****Pasal 15**

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegritas antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

**Bagian Keenam****LLID****Pasal 16**

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - 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, yang meliputi:
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  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.
- e. kendali internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### **Pasal 17**

- (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.

### **BAB V**

#### **KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 18**

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi Publik di OPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan OPD di Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah.

#### **Pasal 19**

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- 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 20**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, paling kurang terdiri dari:
- a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah /OPD/BUMD yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
    2. struktur organisasi dan gambaran umum.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD /BUMD, terdiri dari:
    1. nama program dan kegiatan;
    2. penanggung jawab, 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 OPD/BUMD; dan
    7. informasi tentang penerimaan calon pegawai.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup OPD/BUMD;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
    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 Kabupaten/OPD/BUMD, terdiri dari:
    1. daftar rancangan produk hukum 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-pihak yang bertanggungjawab 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 kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

**Bagian Ketiga****Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta****Pasal 21**

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD/BUMD wajib mengumumkan informasi secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, yaitu suatu 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; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

**Pasal 22**

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai OPD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari OPD/BUMD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh OPD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

**Bagian Keempat**  
**Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 23**

- (1) Setiap OPD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. DIDP;
  - b. Daftar Isian Publik yang ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama;
  - c. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD/BUMD;
  - d. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
  - e. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - f. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/OPD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - i. data perbendaharaan atau inventaris;
  - j. rencana strategis dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD/BUMD;
  - k. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD/BUMD;
  - l. 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;
  - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - n. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
  - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Format Daftar Isian Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**  
**Informasi yang Dikecualikan**

**Pasal 24**

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

**Paragraf 1**

**Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan**

**Pasal 25**

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID Utama 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 (1), paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID Utama yang menetapkan;
  - c. OPD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

**Pasal 26**

- (1) PPID Utama atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

**Paragraf 2**

**Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan**

**Pasal 27**

- (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 28**

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 29**

- (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.
- (3) 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.
- (4) 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.

### **Pasal 30**

- (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-jabatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah Kabupaten/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 32**

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.



- (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 33**

- (1) PPID Utama mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

##### **Pasal 34**

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

##### **Pasal 35**

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 36**

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- 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 37**

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah Kabupaten secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (6) 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 atau tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai 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.
- (7) PPID Utama 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.
- (8) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (9) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

- (10) Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan.

**BAB VII**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Bagian Kesatu**

**Hak**

**Pasal 38**

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
- 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-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

**Bagian Kedua**

**Kewajiban**

**Pasal 39**

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

**BAB VIII**  
**KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

**Bagian Kesatu**

**Keberatan**

**Pasal 40**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) huruf b;

- b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Format pengajuan keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 41**

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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.

#### **Pasal 42**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi Publik yang diminta;
  - e. tujuan penggunaan informasi;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
  - k. keputusan atas keberatan; dan
  - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Fasilitasi Sengketa Informasi**

**Pasal 43**

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, 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 44**

- (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 Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama 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 melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

**BAB IX**

**PENDANAAN**

**Pasal 45**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB X**

**PELAPORAN**

**Pasal 46**

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;

- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/ atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

**Pasal 47**

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 kepada PPID Utama.

**Pasal 48**

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB XII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Garut Nomor 20 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2017 Nomor 20) tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, dicabut dandinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 50**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 2 - 5 - 2018  
Pjs. BUPATI GARUT,**

**t t d**

**KOESMAYADIE TATANG PADMADINATA**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 2 - 5 - 2018**

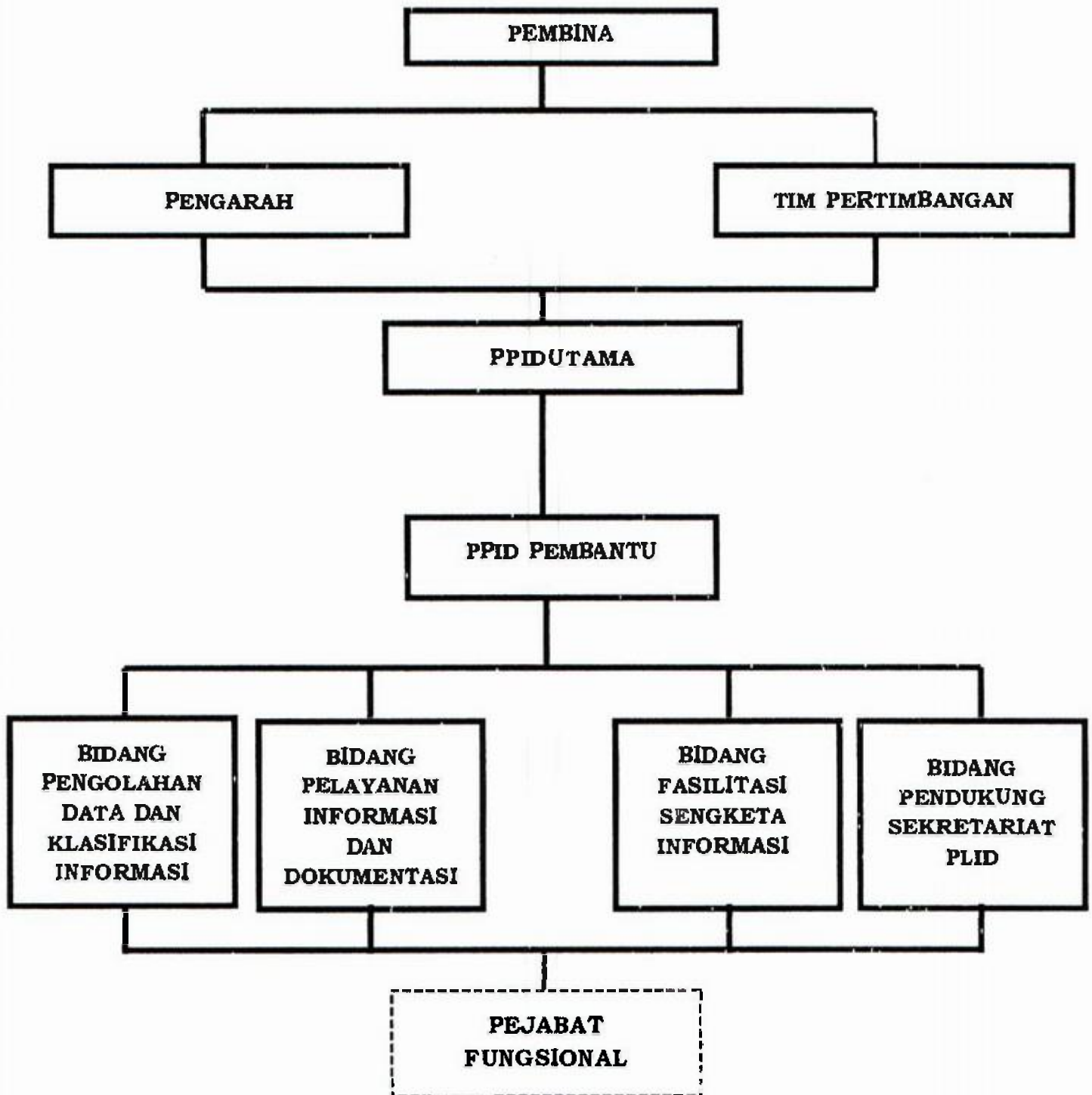
**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**U U S A E P U D I N  
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2018 NOMOR 23**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 23 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PEGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Pjs. BUPATI GARUT,

t t d

KOESMAYADIE TATANG PADMADINATA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GARUT  
 NOMOR 23 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	KEBIJAKAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	Ahli PPID				
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan topik masing-masing SKPD				(1) UU 14 tahun 2008 (2) UU 25 tahun 2009 (3) UU 23 tahun 2013 (4) PP 61 tahun 2010 (5) PERKI 1 tahun 2010 (6) PERKI 1 tahun 2013	Sesuai berkala serta on-time dan setiap saat	DIDP yang telah dikembangkan dari komponen dan Perangkat Dasar	Informasi sebagaimana dimaksud adalah informasi baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang diterima ke pihak lain, yang berupa setiap hasil maupun dokumen, atau hasil maupun setiap hasil dan setiap hasil yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi bentuk dokumen, penanggung jawab penyediaan, waktu dan tempat penerimaan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy, atau softcopy), dsb.
2	Penerapan Tim fasilitasi pengkajian informasi oleh Asasas PPID untuk mengupdate dan pemeliharaan pengkajian informasi, yang dibenahi oleh PPID Utama				(1) UU 14 tahun 2008; UU 25 tahun 2009; (2) UU 23 tahun 2013; (3) PP 61 tahun 2010; (4) PERKI 1 tahun 2010; (5) PERKI 1 tahun 2013	Sesuai berkala, serta on-time dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi keberadaannya	Sesudah DIDP di susun, jika ada tambahan informasi baru, diteliti SK untuk ditetapkan
3	Tim fasilitasi pengkajian informasi di bentuk oleh PPID Utama dan bertanggung jawab pemeliharaan terkait pejabat yang bertanggung bidang hukum, pejabat fungsional serta IFU yang sesuai dengan kebutuhan				Alan Tula Kantor	Sesuai berkala, serta on-time dan setiap saat	DIDP	Sesudah DIDP di susun, jika ada tambahan informasi baru, diteliti SK untuk ditetapkan
4	Tim fasilitasi pengkajian informasi melaporkan proses penggunaan pengkajian informasi kepada Asasas PPID				Mengajukan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Sesudah DIDP terlengkap dan PPID Pembantu	Surat Keputusan, UNDIP yang ditandatangani oleh Asasas PPID	
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi dan/ atau Komisi Informasi Kabupaten (apabila sudah berbentuk) sesuai dengan kewenangannya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Kabupaten Garut	Sesudah DIDP ditetapkan oleh Asasas PPID	Adanya komite DIDP di website	



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GARUT  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	KEHATIHAN	PELAKSANA			MUTU BAHU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Arsas PPID				
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan topik masing-masing SKPD				(1) UU 14 tahun 2008 (2) UU 25 tahun 2009 (3) UU 23 tahun 2013 (4) PP 61 tahun 2010 (5) PERKI 1 tahun 2010 (6) PERKI 1 tahun 2013	Setara berkala, sesuai dan setiap saat	DDIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Terasah	Informasi sebagaimana dimaksud adalah informasi asli yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang diterima ke pihak lain, yang berupa arsip atau maupun dokumen, arsip atau maupun siap cetak dan arsip vital yang diklasifikasi dan diklasifikasi menurut jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dan
2	Pendapan Tim fasilitasi penyedia informasi oleh Arsas PPID untuk mengupayakan terwujudnya akses kepada informasi, yang dikontrol oleh PPID Utama				(1) UU 14 tahun 2008; (2) UU 25 tahun 2009; (3) UU 23 tahun 2013; (4) PP 61 tahun 2010; (5) PERKI 1 tahun 2010; (6) PERKI 1 tahun 2013	Setara berkala, sesuai dan setiap saat	DDIP yang telah diklasifikasi keberadaannya	Setelah DDIP diakses jika ada tambahan informasi baru dibuat SK dan ak diperbaiki
3	Tim fasilitasi penyedia informasi di kerahi oleh PPID Utama dan bertanggung jawab PPID Pembantu terkait pejabat yang bertanggung jawab hukum, pejabat fungsional, serta PPID yang sesuai dengan kebutuhan				Alat Tulis Kantor	Setara berkala, sesuai dan setiap saat	DDIP	
4	Tim fasilitasi penyedia informasi melakukan proses pengembangan penyedia informasi kepada Arsas PPID				Mengadakan rapat koordinasi dengan PPID Utama dan Arsas PPID Pembantu untuk Menetapkan DDIP	Setelah DDIP terakumulasi dari PPID Pembantu	Setelah DDIP yang dikumpulkan oleh Arsas PPID	
5	Upaya penyediaan penyedia informasi publik disiapkan kepada Kantor Informasi Pusat, Kantor Informasi Provinsi dan/atau Kantor Informasi Kabupaten (apabila sudah terbentuk) sesuai dengan kewenangannya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kabupaten Garut	Setelah DDIP diperbaiki oleh Arsas PPID	Adanya konten DDIP di website	

B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEJADIAN	PELAKSANA				METU 8 AKB			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Regulasi/Kelembagaan/Meja Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen atau Perangkat Daerah	HELINGKARAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang ditambahkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditempelkan di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam telah kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan ditempel (fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi pribadi jika dokumen/informasi yang diminta telah terkandung dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung dituntut oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum terkandung dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data permohonan informasi ditampung dalam buku uk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam telah kerja untuk pemohon dalam informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah persusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID menerima kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah terkandung dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani buku bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangannya pemberian informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

## C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEJADIAN	PELAKSANA				MOTIVASI			KIE
		PPID dan PPID Pembaca	Tim Perencanaan Kebijakan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Personel	NELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang telah termasuk dalam OIP dengan melibatkan Tim Perencanaan Kebijakan Informasi					berkas permohonan informasi/dokumen dari permohonan informasi	Sempit	berkas permohonan informasi yang telah diseleksi lengkap dan disertai fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melanjutkan pertanggung jawaban atas informasi/dokumen yang diklasifikasi sebagai rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan Keputusan internal					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 serta PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan / jam kerja	Surat Keputusan Tim Perencanaan Kebijakan Informasi	
3	Melanjutkan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi apabila termasuk rahasia atau terbuka					Informasi/dokumen yang telah dirajut menjadi sebuah unit publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi, dokumen dari komposisi atau Peringkat Daerah	Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID mencantumkan kepada komposisi / Perangkat Daerah untuk mengarahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Perencanaan Kebijakan Informasi dirajut sebagai rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani surat bukti penerimaan dan memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dirajut sebagai rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dirajut sebagai rahasia	Maksimal diberikan perpanjang penunahan permohonan informasi selama 7(hari) kerja sejak permohonan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. PENANGGAPAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E Y
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/Hubungan/Unit Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Akses PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan.					(1) Formal Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pada asas informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilengkapi fotocopy / scan identitas diri (NIK)	pelaku (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirimkan formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan scan identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memverifikasi pengajuan keberatan kepada Akses PPID					Semua data, data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memverifikasi PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkes pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Membuatkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkes pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DDP yang telah ditunjukkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah bertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Akses PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DDP. Akses PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak tersedia dalam DDP yang telah ditunjukkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikawatirkan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi akan dikompilasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu. Larangan informasi yang diminta merupakan informasi yang di-owadarkan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

E. FASILITASI SINGKETA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAYANAN			MUTU BAKU			KPI
		Pemilihan Informasi	PPID dan PPID Pembaruan	Suasan PPID	Kelemb. KAJAN	WAKTU	DESIPTU	
1	Tim fasilitasi mengidentifikasi kebutuhan secara menyeluruh ke seluruh Asasas, PPID, di dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi disampaikan dan dibuktikan. Percepatan pembaruan permohonan informasi, melalui (7/sepuluh) hari kerja untuk seluruh seluruh informasi dan tidak dapat dipertanggung jawabkan				(1) Formulas Percepatan Kelembasan Informasi Publik yang tersedia di media pelayanan PPID atau di website. (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dan Pemohon, Informasi yang menggunakan kebaratan	Pada hari dari jam kerja (maksud 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Lengkap pembaruan informasi yang telah diin lengkap dan Alasannya Eksekusi/kean identitas diri (NIK)	
2	Pemilihan Tim fasilitasi mengidentifikasi informasi oleh Asasas PPID untuk mengidentifikasi penyediaan, sehingga informasi, yang dibenarkan oleh PPID, hanya						Tanggapan tertulis dari Alasas PPID perihal informasi yang dipertanggungjawabkan.	
3	Tim fasilitasi mengidentifikasi informasi di seluruh oleh PPID Utama dan bertanggung jawab PPID Pembaruan, yaitu Pejabat yang bertanggung jawab hukum, pejabat komandan, serta (TU) yang sesuai dengan kebutuhan.						Dipastikan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dipertanggungjawabkan tertulis dari Alasas PPID.	
4	Tim fasilitasi mengidentifikasi informasi melaporkan proses pembaruan mengidentifikasi informasi kepada Alasas PPID							
5	Uji coba penyediaan Singketa Informasi Publik dilakukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten (apabila sudah dibentuk) untuk menilai kegiatan kepengantarannya.							

Pjs. BUPATI GARUT,

t t d

KOESMAYADIE TATANG PADMADINATA

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 23 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

**FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat atau Peperbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib Diumumkan				Jangka Waktu atau Retensi Arsip	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dilkecualkan		

**Pjs. BUPATI GARUT,**

t t d

**KOESMAYADIE TATANG PADMADINATA**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 23 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN**

**FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....

Nomor Permohonan Informasi : .....

Nomor Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Pekerjaan : .....

Identitas Kuasa Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN KEBERATAN\*\*\***

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

**C. KASUS POSISI** (tambahan kertas bila perlu)

.....

.....

**D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** : (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)\*\*\*\*

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

Mengetahui,  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

(.....)  
Nama & tanda tangan

Garut, ..... 20.....

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama & tanda tangan

**Pjs. BUPATI GARUT,**

t t d

**KOESMAYADIE TATANG PADMADINATA**

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI GARUT  
 NOMOR 23 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI

BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	No. Kontak	Pelayanan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yg dibutuhkan	Tujuan Pengkuisan Informasi	Alasan pengajuan keberatan	keperluan	Hari dan tanggal			Nama dan Posisi Atasannya		Tanggapan pemohon Informasi
											Pemberita tujuan tertulis	Pemberian Informasi	Nama	Jabatan		
1	2	3	4	5	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Pjs. BUPATI GARUT,

t t d

KOFSMAYADIE TATANG PADMADINATA