



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 044 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, menyebutkan bahwa Informasi dan Dokumentasi Publik Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, terbuka dan akuntabel diperlukan adanya penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi yang baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cilacap.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap.
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 suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari 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 dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas – tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Cilacap tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. 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-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
21. 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.
22. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

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

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

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

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang 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 dan 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 kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

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

BAB V
PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Eselon III yang membidangi Informasi dan Komunikasi dan/atau Kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID Utama di Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KELEMBAGAAN PPID
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang kedudukannya pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasinya dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

(1) PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangan;
- 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen pada perangkat daerah yang menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD bertugas sebagai berikut :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII KELENGKAPAN PLID Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 11

(1) Struktur organisasi PLID terdiri dari :

- a. pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;

- b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh para pejabat eselon II.b di lingkungan Pemerintah Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh pejabat eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman 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 pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung;
 - c. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan dan keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - d. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 13

Jenis-jenis SOP PPID, 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.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan Pustaka.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga harus diserahkan ke Perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Bagian Keempat
RPID
Pasal 15

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh petugas informasi pada Dinas.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 16

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

Bagian Keenam
LLID

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah 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;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi :
 1. jumlah Permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.

- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; 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. Kendala 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 18

- (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.

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Permohonan 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 21

Permohonan informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai ketentuan 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 22

- (1) Setiap pemohonan informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.

- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan pendaftaran.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis yang memuat:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. menerima atau menolak 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.
- (8) 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.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan disertai alasan secara tertulis.

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai 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 26

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai 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 di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menanggapi bidang hukum serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, 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 X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 SEP 2020

BUPATI CILACAP,


TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 29 SEP 2020

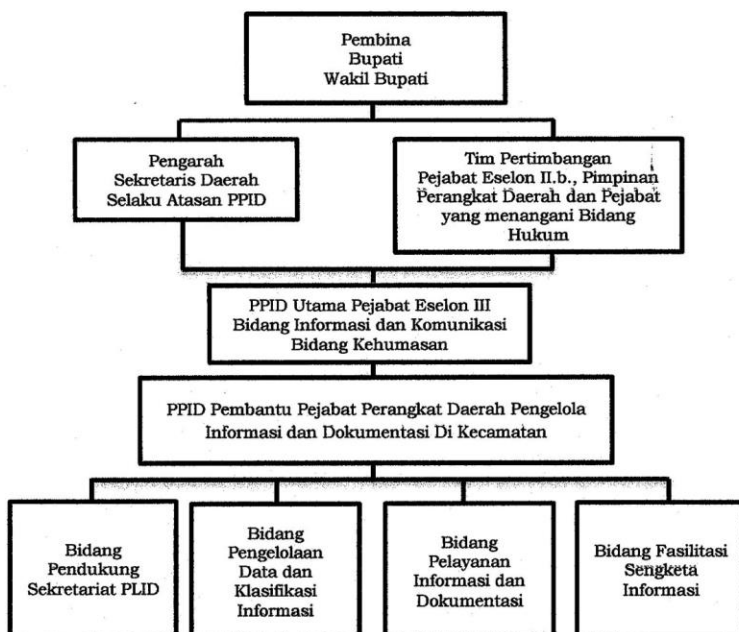
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,


FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2020 NOMOR 1944

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 19/2020 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI