



BUPATI KARANGASEM  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

Menimbang :

- a. bahwa untuk mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih, maka diperlukan pedoman dalam memberikan layanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

*Handwritten signature*

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

18/20

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  12. 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);
  13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
  14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karangasem.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karangasem.

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Standar Layanan Informasi Publik, yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
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 dan non elektronik.
9. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah lainnya, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau 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.
11. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya di singkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
13. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
14. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, yang selanjutnya disebut PPID-Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
16. Petugas Pelayanan Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan Informasi Publik.

18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
20. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
21. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
22. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
23. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah forum yang dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional, PPID Pemerintah Provinsi untuk memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.
24. Wali Data adalah Dinas yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
25. Satu Data Daerah adalah kebijakan tata kelola data Pemerintah Daerah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses dan dibagipakaikan yang mengacu pada standar data, metadata, interoperabilitas data yang telah ditentukan dalam sebuah Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik dengan portal resmi data terbuka yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
26. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
27. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik, 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.
28. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
29. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan

Informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

30. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis Informasi Publik;
- b. kelembagaan;
- c. mekanisme pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- d. forum Koordinasi PPID;
- e. laporan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- f. bantuan kedinasan; dan
- g. pendanaan.

## BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK

### Pasal 4

Informasi Publik berdasarkan jenisnya, terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan bersifat terbuka, meliputi:
  1. Informasi yang wajib bersifat terbuka disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

### Pasal 5

- (1) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan Informasi yang tidak bisa diakses oleh

*FA/2020*

publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesatu  
Informasi yang Wajib Bersifat Terbuka Disediakan dan  
Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib bersifat terbuka disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi publik;
  - f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Diumumkan  
secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

- b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (4) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3, meliputi:
- a. daftar Informasi dan Dokumentasi Publik pada Perangkat Daerah yang tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
  - b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - d. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. agenda kerja Pemerintah Daerah;
  - f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - i. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber

12/8



- daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - k. daftar serta hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang dilakukan; dan
  - l. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

#### Bagian Keempat Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengertian sebagai berikut:
  - a. bersifat ketat, artinya pengecualian Informasi dilakukan dengan pengujian konsekuensi secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
  - b. bersifat terbatas, artinya alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi yang dapat membahayakan Negara/Daerah;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (5) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPID dengan persetujuan Atasan PPID.

*FR/2004*

BAB IV  
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 10

- (1) Dalam pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.
- (2) Kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID Pelaksana;
  - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Fungsi, Tugas dan Pengorganisasian

Pasal 11

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Dinas yang membidangi Komunikasi dan Informatika yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang:
  - a. pendukung sekretariat;
  - b. pengolahan data dan klasifikasi Informasi;
  - c. pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
  - d. fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 12

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
  - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;

- f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan;
  - g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - 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-Pelaksana;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak dipublikasikan; dan
  - l. wajib memperhatikan aksesibilitas Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mempunyai wewenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. meminta klarifikasi kepada PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - d. menetapkan dan memutuskan Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
  - e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
  - f. menugaskan PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. membentuk tim fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 13

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Jabatan PPID Pelaksana melekat kepada jabatan:
  - a. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
  - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Rumah Sakit;
  - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - d. Direktur.
- (3) PPID-Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Pejabat Fungsional.

## Pasal 14

- (1) PPID-Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
  - f. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi, dan memutakhirkan bahan serta data di Perangkat Daerah masing-masing untuk menjadi bahan Informasi Publik;
  - g. wajib memperhatikan aksesibilitas Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas; dan
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID paling sedikit setiap triwulan atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID-Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. mengkoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID-Pelaksana mempunyai wewenang:
  - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah; dan
  - b. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

## Pasal 15

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, PPID mengacu pada Standar Layanan.
- (2) Standar Layanan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. standar pengumuman;

- b. standar permintaan Informasi Publik;
  - c. standar pengajuan keberatan;
  - d. standar penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. standar maklumat pelayanan; dan
  - g. standar pengujian konsekuensi.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

#### Pasal 16

- (1) PPID menyampaikan Informasi dan Dokumentasi Publik melalui RPID.
- (2) RPID terletak di masing-masing PPID-Pelaksana di lokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Pasal 17

- (1) Untuk memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, wajar dan memenuhi Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dikembangkan sesuai Peraturan Bupati tentang Satu Data Daerah.
- (2) Satu Data Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diakses oleh publik di portal *website* resmi Pemerintah Daerah.
- (3) Satu Data Daerah terintegrasi dengan seluruh PPID-Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 18

- (1) PPID menetapkan dan memutakhirkan DIDP secara berkala.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) DIDP dan keseluruhan Informasi dan Dokumentasi disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi Interoperabilitas Data.

1/11/20

BAB V  
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Pemohon

Pasal 19

- (1) Pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi, terdiri atas:
  - a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. lembaga swadaya masyarakat;
  - d. organisasi masyarakat;
  - e. partai politik; dan/atau
  - f. Badan Publik lainnya.
- (2) Persyaratan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mencantumkan identitas yang jelas;
  - b. mencantumkan alamat dan/atau nomor telepon yang jelas;
  - c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
  - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - e. menyatakan kesediaan membayar biaya (bila ada pengenaan biaya).

Bagian Kedua  
Prosedur Permohonan

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis melalui media *offline* dan/atau *online*.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. tertulis dengan datang langsung (*offline*) kepada PPID; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*online*).
- (3) PPID dan/atau PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi berkewajiban mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID dan/atau PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi berkewajiban mencatat Permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (5) PPID dan/atau PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).

FAD 20

- (6) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (8) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh PPID dan/atau PPID-Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (9) Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya, PPID berkewajiban menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - d. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (10) PPID berkewajiban memberitahukan PPID-Pelaksana yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

### Bagian Ketiga Pengajuan Keberatan

#### Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan, sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

*FR/20*

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

#### Pasal 22

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan.
- (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 Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 23

- (1) Sengketa Informasi Publik dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan Sengketa Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan Sengketa Informasi Publik 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 24

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik juga berfungsi sebagai Surat Kuasa, khususnya Sengketa Informasi Publik di Pemerintah Daerah untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID-Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.

12/1/20



- (5) PPID melaksanakan fasilitas penanganan Sengketa Informasi Publik dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID-Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

BAB VI  
FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 25

- (1) FKPPID Kabupaten, terdiri dari:
  - a. PPID Pemerintah Daerah; dan
  - b. seluruh PPID Kecamatan di wilayah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap FKPPID di seluruh PPID Kecamatan di wilayah Daerah.

BAB VII  
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) LLID berkewajiban dibuat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur Bali dan Komisi Informasi Provinsi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik:
    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 Publik;
  - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah jika ada;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

*Handwritten signature*

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VIII BANTUAN KEDINASAN

### Pasal 27

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada PPID dan/atau PPID-Pelaksana lainnya dengan persyaratan:
  - a. tindakan yang diambil oleh PPID dan/atau PPID-Pelaksana tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh PPID dan/atau PPID-Pelaksana tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh PPID dan/atau PPID-Pelaksana tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 28

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; dan
  - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID dan/atau PPID-Pelaksana yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik instansi pusat maupun instansi daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 29

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

*FAN*

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2011 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura  
pada tanggal 27 Juni 2022

 Ar BUPATI KARANGASEM, 



I GEDE DANA

Diundangkan di Amlapura  
pada tanggal 27 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

  
I KETUT SEDANA MERTA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2022 NOMOR 22

