



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Danpemerintahan Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang sudah tidak sesuai dengan dinamika dan perkembangan pengelolaan pelayanan informasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2. 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 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 44);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah yang bertanggungjawab pada Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
7. Unit Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
9. 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 nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
11. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*email*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. 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 yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan

13. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
17. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
20. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
21. 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.
22. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
23. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagipakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
24. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
25. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
27. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah

29. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
30. 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
31. 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.
32. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
33. 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.
34. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
35. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan nya Peraturan Bupati ini adalah:

- 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 untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik 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.

- (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 daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Informasi Publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:
- a. informasi yang wajib dibuka; dan
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- 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. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau Produk Hukum Daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik; dan
 - e. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab dan dapat dihubungi.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami..
- (3) Informasi yang dapat mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- 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, 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.

Bagian Keempat

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. daftar Informasi Publik pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Daerah;
- g. 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;
- h. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; dan
- i. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 8

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) 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 secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah dilakukan pengujian secara seksama.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID kepada PPID Pelaksana untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 11

- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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

KELEMBAGAAN DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah,
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat di masing-masing PD.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

Pasal 13

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) memiliki tugas sebagai

- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 15

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) memiliki tugas sebagai berikut:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi pada Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. 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.

BAB VI

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur

Pasal 16

- (1) Dalam rangka mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID, dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. PLID Pembantu; dan
 - b. PLID pada Unit Kerja, yang terdiri dari:
 - 1. PLID pada UPTD/B;
 - 2. PLID pada satuan pendidikan; dan
 - 3. PLID pada Kelurahan.
- (3) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Assisten Daerah dan Staff Ahli Bupati;
 - d. PPID, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan;

- f. Bidang Pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat Fungsional.
- (4) PLID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan struktur organisasi sebagai berikut:
- a. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh para Kepala Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah setingkat kantor, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD oleh Asisten Daerah di lingkup kewenangannya;
 - b. PPID Pelaksana, dijabat oleh Sekretaris Dinas pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian yang mengelola informasi dan dokumentasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD serta Perangkat Daerah setingkat kantor oleh Kepala Kantor/sebutan lainnya;
 - c. Bidang Pendukung yang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi, dijabat oleh para Kepala Bagian pada setiap Perangkat Daerah, Kepala Bagian yang mengelola Informasi dan Dokumentasi pada masing-masing bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta Perangkat Daerah setingkat kantor oleh Kepala Seksi;
 - 2. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dijabat oleh para Kepala Sub Bagian pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi serta Kehumasan, dan Perangkat Daerah setingkat kantor oleh Kepala Tata Usaha.
- (5) PLID pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan struktur organisasi sebagai berikut:
- a. PLID Unit Kerja pada UPT Dinas/Badan:
 - 1. Pembina, dijabat oleh Kepala Dinas pada Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - 2. Pengarah selaku Atasan PPID Unit Kerja pada UPT Dinas/Badan, dijabat oleh Sekretaris Dinas pada Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - 3. PPID Unit Kerja pada UPT Dinas/Badan, dijabat oleh Kepala UPT Dinas/Badan;
 - 4. Sekretariat PLID, dikelola oleh Kepala Tata Usaha; dan
 - 5. Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi.
 - b. PLID Unit Kerja pada Satuan Pendidikan:
 - 1. Pembina, dijabat oleh Kepala Dinas pada Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - 2. Pengarah selaku Atasan PPID Unit Kerja pada Satuan Pendidikan, dijabat oleh Sekretaris Dinas pada Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - 3. PPID Unit Kerja pada Satuan Pendidikan, dijabat oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 - 4. Sekretariat PLID, dikelola oleh Kepala Tata Usaha;
 - 5. Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi.

2. Pengarah selaku Atasan PPID Unit Kerja pada Kelurahan, dijabat oleh Sekretaris Camat sesuai kewenangannya;
 3. PPID Unit Kerja pada UPT Dinas/Badan, dijabat oleh Lurah;
 4. Sekretariat PLID, dikelola oleh Kepala Tata Usaha;
 5. Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi.
- (6) Bagan Struktur organisasi PLID, Susunan PLID Pembantu dan PLID Unit Kerja, tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 17

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Tim Pertimbangan, PPID, PPID Pelaksana dan Sekretariat PLID;
 - c. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
 - d. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 PPID tercantum pada Lampiran II, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 19

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh Atasan PPID.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) Format DIDP sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

RPID

Pasal 20

- (1) Setiap PLID Pembantu dan PLID Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) wajib memiliki RPID.
- (2) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi dan dokumentasi.

Bagian Kelima

SIDP

Pasal 21

- (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 dengan PPID Pelaksana.

Bagian Keenam

LLID

Pasal 22

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir dan diserahkan kepada PPID;
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi public yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi public serta laporan penggunaannya.
- b. 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;
- c. 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;
- d. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyerahkan Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi setiap 3 (tiga) bulan pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam lampiran IV dan lampiran V Peraturan Bupati ini dan diserahkan kepada PPID.
- (4) PLID pada Unit Kerja dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) wajib menyerahkan Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi setiap 3 (tiga) bulan pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam lampiran IV dan lampiran V Peraturan Bupati ini dan diserahkan kepada Atasan PPID Unit Kerja.

Pasal 23

- (1) LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) 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.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 25

- (1) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintahan Daerah melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Pemohon yang diajukan oleh kelompok orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintahan Daerah, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Pemerintah Daerah yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 29

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:

- c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/*e-mail*;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*e-mail*;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi;
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 31

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Komisi ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 35

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 36

- (1) Pemerintahan Daerah menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik;
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 37

- (1) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapi Permintaan Informasi Publik;

- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
 - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
 - (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 39

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi 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 40

- (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.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di

- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi 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 diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 25 Juli 2023
BUPATI PANDEGLANG,



Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 25 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,



LAMPIRAN I

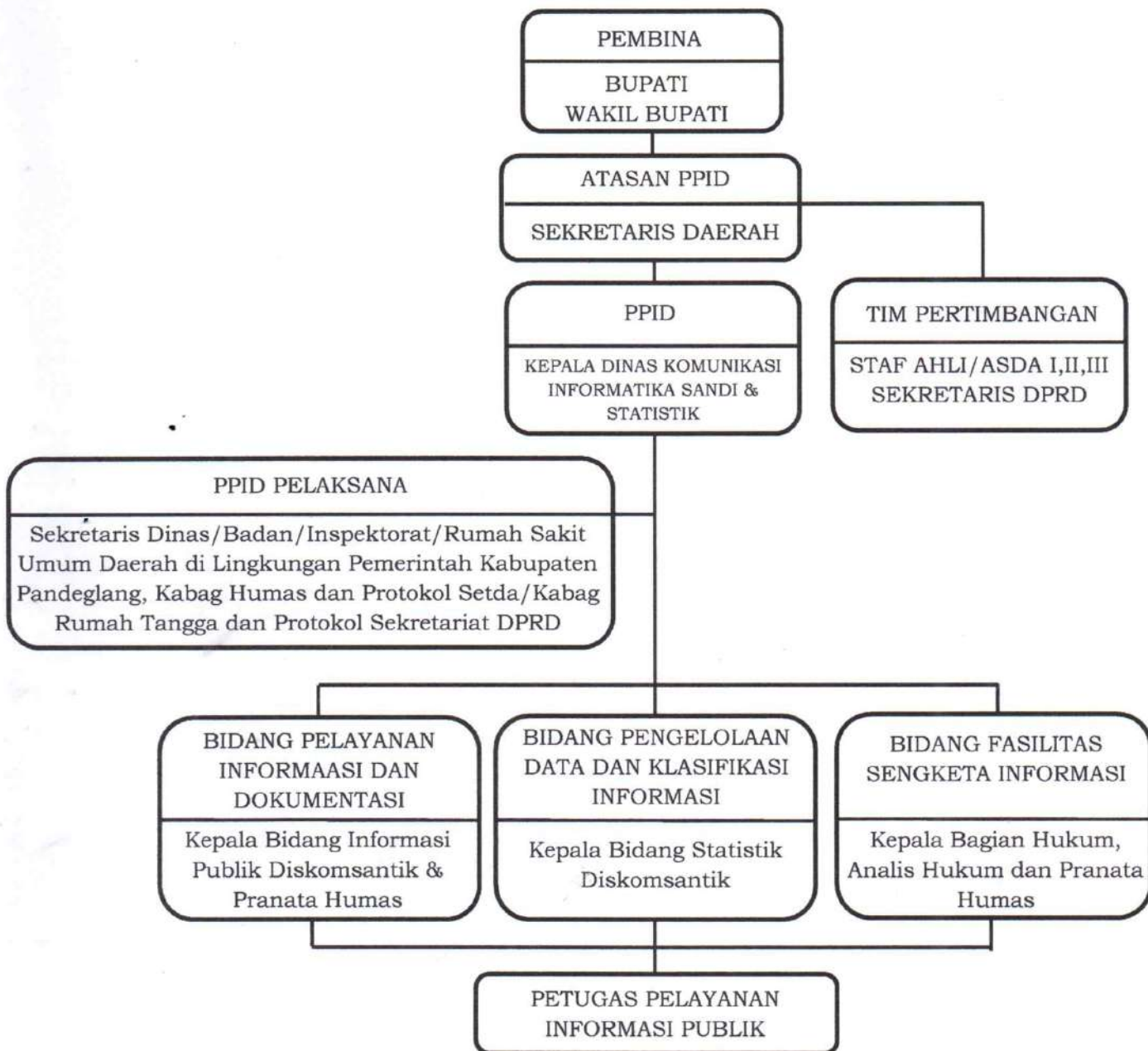
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI




BUPATI PANDEGLANG, ✓




LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Tb. Asnawi No. 1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website : diskomsantik.pandeglangkab.go.id</p>	<p>Nomor SOP : 001/SOP-PPID/2023 Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2023 Tanggal Revisi : 08 Maret 2023 Tanggal Efektif : 10 Maret 2023 Disahkan Oleh : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p> <p style="text-align: right;">R GOENARA DARADJAT, S.Šos., M.Si NIP. 19720531 199703 1 002</p>
<p style="text-align: center;">SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>Nama SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</p>
<p>ASAS HUKUM Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Min D3 atau sederajat 2. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
<p>PETERKAITAN Lintas Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Pemerintah Daerah.	MULAI			1 UU No. 14 Tahun 2008 2 UU No. 25 Tahun 2009 3 UU No. 23 Tahun 2013 4 PP No. 61 Tahun 2010 5 Perki No. 1 Tahun 2010 6 Perki No. 1 Tahun 2013 7 Perki No. 1 Tahun 2017 8 Perki No. 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				1 UU No. 14 Tahun 2008 2 UU No. 25 Tahun 2009 3 UU No. 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki No. 1 Tahun 2010 6 Perki No. 1 Tahun 2013 7 Perki No. 1 Tahun 2017 8 Perki No. 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer/Laptop 3 Internet	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Daerah melalui sarana informasi lainnya.		SELESAI		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Tb. Asnawi No.1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website : diskomsantik.pandeglangkab.go.id</p>	<p>Nomor SOP : 003/SOP-DKISS/2023 Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2023 Tanggal Revisi : 08 Maret 2023 Tanggal Efektif : 10 Maret 2023 Disahkan Oleh : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p> <p>R GOENARA DARADJAT, S.Sos., M.Si NIP. 19720531 199703 1 002</p>
<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p> <p>KUM Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>	<p>Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Min D3 atau sederajat 2. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
<p>TAN Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>
<p>AN diimplementasikan sesuai SOP, maka akan menghambat dalam Pelayanan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PLID	PPID dan PPID Pelaksana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung.	MULAI				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi serta memeriksa kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang dimintatelah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana								
3	PPID meminta kepada Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.								
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	SELESAI							

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Tb. Asnawi No.1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website : diskomsantik.pandeglangkab.go.id</p>	<p>Nomor SOP : 005/SOP-DKISS/2023 Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2023 Tanggal Revisi : 08 Maret 2023 Tanggal Efektif : 10 Maret 2023 Disahkan Oleh : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p> <p style="text-align: right;">R GOENARA DARADJAT, S.Sos., M.Si NIP. 19720531 199703 1 002</p>
<p>UKUM</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>Nama SOP : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Min D3 atau sederajat 2. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
<p>ITAN</p>	<p>Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>
<p>TAN</p>	<p>dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat Proses Uji</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan	MULAI				Berkas permohonan informasi/dokumentasi dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Perangkat Daerah untuk menyerahkan Informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari perangkat daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Tb. Asnawi No.1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website : diskomsantik.pandeglangkab.go.id</p>	<p>Nomor SOP : 004/SOP-DKISS/2023 Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2023 Tanggal Revisi : 08 Maret 2023 Tanggal Efektif : 10 Maret 2023 Disahkan Oleh : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p> <p>R GOENARA DARADJAT, S.Sos., M.Si NIP. 19720531 199703 1 002</p>
<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>Nama SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Min D3 atau sederajat 2. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
<p>KAITAN</p> <p>Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>
<p>PENCATATAN</p> <p>ak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat dalam</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	PPID atau Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi 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) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2 Melakukan registrasi pengajuan keberatan dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Utama atau ditampikan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
3	3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					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	
4	4 Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
5	5 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jl. Tb. Asnawi No.1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website : diskomsantik.pandeglangkab.go.id</p>	<p>Nomor SOP : 002/SOP-DKISS/2023 Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2023 Tanggal Revisi : 08 Maret 2023 Tanggal Efektif : 10 Maret 2023 Disahkan Oleh : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p> <p>R GOENARA DARADJAT, S.Sos., M.Si NIP. 19720531 199703 1 002</p>
<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p> <p>KUM</p> <p>i-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi i-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik an Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan an Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar</p>	<p>Nama SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Min D3 atau sederajat 2. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
<p>PERALATAN</p> <p>rganisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</p>
<p>AN</p> <p>dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat dalam asi Sengketa Informasi Publik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Komisi Informasi	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	MULAI				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
2	3	4	5	6	7

BUPATI PANDEGLANG,



NOMOR 34 TALEN 2023

TRIWULAN I, II DST TAHUN 20.....

2

IRNA NARDIATA

LAMPIRAN V

REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

[illegible]

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(P P I D)

Jl. Tb. Asnawi No. 1 E-mail : ppdkabpandeglangkab@gmail.com Website : ppid.pandeglangkab.go.id
PANDEGLANG 42213

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-Mail :

Rincian Informasi yang
Dibutuhkan :

Cara Memperoleh : Melihat/ Membaca/ Mendengarkan
Mendapatkan Salinan Informasi

Cara Mendapatkan :

Salinan Informasi : Mengambil
Kurir
PO
Email
Fax

Pandeglang,

2023

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

BUPATI PANDEGLANG,

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEMBERITAHUAN
TERTULIS

Logo BP

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*
...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

Keterangan:

(.....) Nama & Tanda Tangan

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

BUPATI PANDEGLANG,



IRNA NARULITA

NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

[illegible]

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(P P I D)

Jl. Tb. Asnawi No. 1 E-mail : ppdkabpandeglangkab@gmail.com Website : ppid.pandeglangkab.go.id
PANDEGLANG 42213

Pandeglang,

Nomor :
Lampiran : -
Sifat :
Perihal : Pemberitahuan Kekurangan
Kelengkapan Permintaan
Informasi Publik.

Kepada
Yth.
di
.....

Menindaklanjuti Permohonan Informasi Publik dari
..... yang beralamat di, Nomor Telepon
....., yang diterima oleh PPID pada Tanggal perihal
Permohonan Informasi Publik (terlampir).

Bahwa berdasarkan permintaan Informasi Publik dan dokumen yang
kami terima, maka perlu kami sampaikan bahwa berkas permohonan
informasi yang sdr.sampaikan kurang lengkap.

Dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1.
2.
3. ... dst.

Kelengkapan Permohonan Informasi Publik bisa dikirim melalui email PPID
Kab. Pandeglang :, dan agar disampaikan 3 (Tiga) Hari sejak
surat pemeritahuan ini diterima.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PPID
KABUPATEN PANDEGLANG

(.....)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bapak Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang (sebagai laporan)
2. Ibu Kepala Diskotiksan Provinsi Banten
3. Sdr. Ketua Komisi Informasi Provinsi Banten

