



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 144 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintahan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah, perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum dan kebutuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asa otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sumedang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan dan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
9. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah Kabupaten dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah.
15. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.

17. Pengguna.....

17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah meliputi pengaturan tentang penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintahan Daerah.

BAB III ASAS PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

Pelayanan Informasi Publik oleh PPID berdasarkan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. parsitifatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

BAB IV PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten dan DPRD melaksanakan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan PPID Utama pada PLID.

(5) Susunan.....

- (5) Susunan keanggotaan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V KEDUDUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) PPID berkedudukan pada Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.

Pasal 6

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) secara ex-officio adalah eselon II/b yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan.

BAB VI STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
 - a. pembina;
 - b. pengarah/Atasan PPID;
 - c. tim pertimbangan pelayanan Informasi;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. bidang pendukung; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 8

Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertugas:

a.melakukan.....

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
- b. mengesahkan dan menetapkan jenis Informasi, yaitu Informasi yang wajib berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta Informasi yang dikecualikan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, pembina mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 10

Pengarah/Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, bertugas:

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID atas Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon Informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi Informasi yang dikecualikan; dan
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon Informasi.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pengarah/Atasan PPID mempunyai fungsi:

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta menjamin ketersediaan Informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah Kabupaten dalam Sengketa Informasi Publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

Pasal 12

Tim pertimbangan pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, bertugas:

a.membahas.....

- a. membahas usulan Informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan; dan
- c. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat ((1) huruf d, bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

e. menugaskan.....

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 15

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

- (1) huruf e, bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangan;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon layanan Informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima; dan
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f terdiri dari:
 - a. bidang pelayanan dan pengelolaan Informasi;
 - b. bidang pengolahan data dan Dokumentasi Informasi;
 - c. bidang penyelesaian Sengketa Informasi; dan
 - d. Sekretariat PPID.
- (2) Bidang pelayanan dan Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas memberikan pelayanan Informasi Publik dan mengelola Informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- (3) Bidang pengolahan data dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai Informasi Publik, melakukan klasifikasi jenis Informasi dan mendokumentasikan Informasi yang telah dikuasai.
- (4) Bidang penyelesaian sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa Informasi; dan
- (5) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal.....

Pasal 17

Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 (1) huruf g, bertugas:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon layanan Informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasikan bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan Informasi Publik; dan
- f. mencetak dan menggandakan Informasi dan Dokumentasi berupa *soft copy/hard copy* sebagai layanan Informasi dan Dokumentasi kepada pemohon Informasi.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Informasi Publik, atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung, dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar Perangkat Daerah Kabupaten maupun dengan Badan Publik lainnya.

Pasal 19

Setiap Kepala Perangkat Daerah Kabupaten bertanggung Jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 20

Tata kerja pelayanan Informasi Publik meliputi 4 (empat) fungsi, yaitu sebagai berikut:

- a. pengelolaan Informasi Publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 21

(1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, dilaksanakan PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu.

(2)Pengelolaan.....

- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada Perangkat Daerah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID Pembantu untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 22

Pengelolaan Dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 23

- (1) Advokasi pengaduan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik difasilitasi oleh Kepala Bagian Hukum bersama dengan bidang fasilitasi sengketa Informasi.
- (2) Atasan PPID Utama menetapkan tim fasilitasi sengketa Informasi yang diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IX KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Kabupaten.

Pasal 25

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal.....

Pasal 26

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah Kabupaten/ Perangkat Daerah Kabupaten yang meliputi:
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup, kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten beserta unit kerja di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi gambaran umum;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah Kabupaten, terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten; dan
 7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah Kabupaten;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan Permohonan Informasi Publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten, terdiri dari:
 1. daftar rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundang;
 - g. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan

h. Informasi.....

- h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
 - c. Bencana alam seperti kerusakan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antara komunitas masyarakat dan terror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 28

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah Kabupaten tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Tata cara pengumuman Informasi apabila kejadian darurat terjadi;

e.cara.....

- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Harus Tersedia Setiap Saat

Pasal 29

- (1) Setiap Perangkat Daerah Kabupaten wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. daftar Informasi Publik, yang memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi Informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - 4. penanggung jawab pembuat atau penerbitan Informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - 6. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten/Badan Usaha Milik Desa/Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. persyaratan perizinan, izin yang ditertibkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten;

k.informasi.....

- k. 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;
 - l. jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penggunaannya;
 - m. jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
 - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Paragraf 1
Umum
Pasal 30

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 2
Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan

Pasal.....

- 10 -

Pasal 31

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah Kabupaten/Perangkat Daerah Kabupaten berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 32

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat;
 - a. jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah Kabupaten termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 33

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

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian Terhadap Informasi Yang
Dikecualikan

Pasal 34

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal.....

- 17 -

Pasal 35

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat diterapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam indonesia.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan luar negeri.
- (5) Jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

(3) Informasi.....

- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
- a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat surat antar/intra Pemerintah Daerah Kabupaten yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jarak waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Paragraf 4

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 40

PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:

- a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam membuat keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
- b. memastikan agar masyarakat mendapat Informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya yang menandai untuk mencegahnya;
- c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
- d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
- e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau;
- f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah.

- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 41

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

BAB X

TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 42

- (1) Permohonan Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atau permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau; dan
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjukkan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal.....

Pasal 43

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 44

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana pengajuan keberatan dalam buku register keberatan paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Informasi Publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan Informasi;

f.alasan.....

- f. alasan pajuan keberatan;
- g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- h. nama dan posisi atasan PPID;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
- k. keputusan atas keberatan; dan
- l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 45

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuat surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkan keputusan tertulis tersebut.

Pasal 46

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atas PPID.

BAB XI MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 47

- (1) PPID menyiapkan bahan terkait Sengketa Informasi Publik.

(2) Bagian.....

- (2) Bagian Hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum.
- (3) Dalam hal Sengketa Informasi Publik berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka Bagian Hukum melakukan pendampingan hukum dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Bagian Hukum menyampaikan Putusan atas Sengketa Informasi Publik di tingkat Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID sesuai peruntukannya.
- (5) Hasil tindak lanjut keputusan sengketa Informasi didokumentasikan secara baik.

Pasal 48

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa Informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 49

Pelaporan pelaksanaan pelayanan Informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan Informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan Informasi.

Pasal 50

PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

Pasal 51

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 30 November 2021

BUPATI SUMEDANG,



DONYAHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 30 November 2021



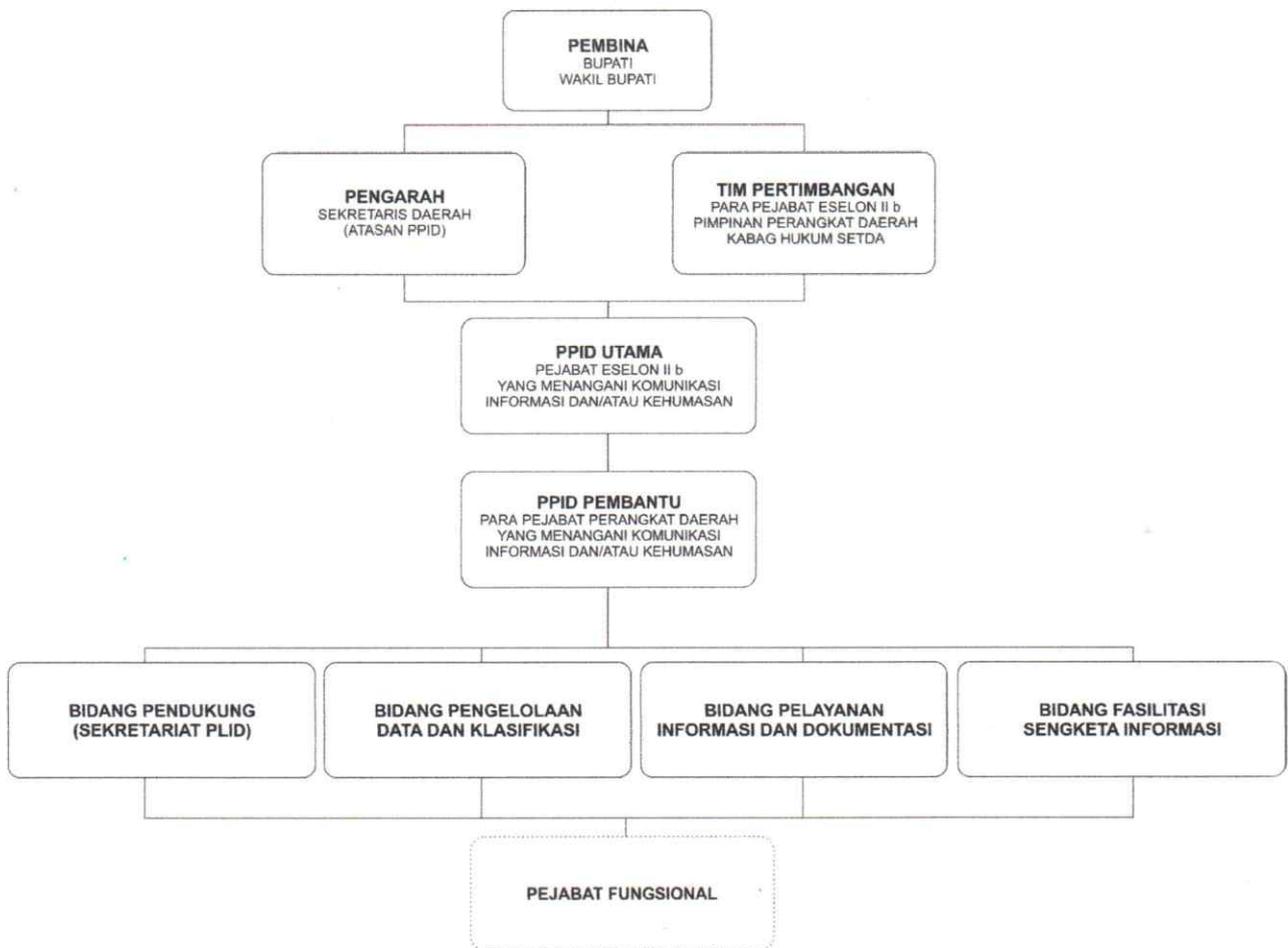
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 144

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 144 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAHAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PLID
KABUPATEN SUMEDANG



BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR 144 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAHAN DAERAH

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	JENIS INFORMASI
A.	INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
1.	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap;
2.	Ruang lingkup kegiatan;
3.	Visi dan misi;
4.	Maksud dan tujuan;
5.	Fungsi dan tugas;
6.	Struktur organisasi;
7.	Gambaran umum setiap satuan kerja;
8.	Profil singkat pejabat struktural:
	a. Nama;
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;
	e. Latar belakang pendidikan; dan
	f. Penghargaan yang pernah diterima.
9.	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik.
10.	Nama program dan kegiatan;
11.	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
12.	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;
13.	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
14.	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
15.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik, (yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya; proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran);
16.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat, (Yang dimaksud dengan Informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat);
17.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara;
18.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum;
19.	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
20.	Ringkasan laporan keuangan;
21.	Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
22.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;

23.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi serta tata cara penyelesaian sengketa Informasi;
24.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
25.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
26.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik.
B.	INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA
1.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda luar angkasa;
2.	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
3.	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
4.	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5.	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
6.	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
C.	INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT
1.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
2.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
3.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
4.	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung;
5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
6.	Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin diberikan;
7.	Data perbendaharaan atau inventaris;
8.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
9.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
10.	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;
11.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
12.	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
13.	Daftar hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

14.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
15.	Informasi tentang standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
16.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.



BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 144 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJUAN
KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :

Nomor Pendaftaran Permohonan
Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon
Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Tlp/E-mail :

Identitas Kuasa Pemohon
Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail

2. ALASAN PENGAJUAN
KEBERATAN

- Permohonan Informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)
4. HARI TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
(tanggal, bulan, tahun) diisi oleh petugas****

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

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

Mengetahui:
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

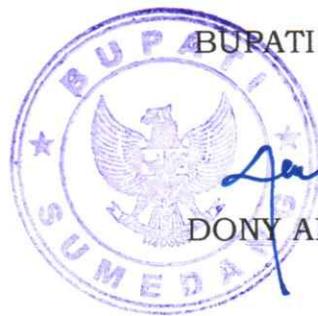
Pengaju Keberatan,

(.....)
Nama dan Tandatangan

(.....)
Nama dan Tandatangan

Keterangan :

- * Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



BURATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR