



SALINAN

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, terbuka, transparan dan akuntabel, maka diperlukan pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
 5. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2024 tentang Kabupaten Badung di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7009);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika di Daerah.
8. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Bali.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, lembaga dan/atau badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau 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. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
 12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
 13. 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.
 14. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
 15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
 16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah dan Badan Publik.
 17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
 19. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 

BAB II JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Setiap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan Informasi yang tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 4

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - e. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau

✓

- berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- f. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
 - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. bencana alam seperti kekeringan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (4) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang

✓

- dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. DIP pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
 - b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan Badan Publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. agenda kerja Pemerintah Daerah;
 - f. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - k. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan; dan
 - l. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 7

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

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 8

- (1) Informasi Publik dan Dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi Publik dan Dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh pemohon Informasi dan Dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

✓

- (3) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 9

- (1) Badan Publik berhak:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Informasi dan Dokumentasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (3) Bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Badan Publik Wajib:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan DIP;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan non-elektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

- (1) Untuk mengelola pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

Pasal 12

- (1) Susunan kelembagaan PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) terdiri dari:
 - 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 secara *ex officio* dijabat Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Pejabat Fungsional pranata hubungan masyarakat dan/atau Pejabat Fungsional yang tugas dan fungsinya melaksanakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh sekretaris pada Perangkat Daerah/lembaga lainnya, kepala bagian pada sekretariat Daerah, dan kepala bagian/pejabat yang membidangi informasi dan komunikasi di sekretariat DPRD/badan lainnya.
- (6) 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.
- (7) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditunjuk oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (8) Susunan dan struktur kelembagaan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional, dan/atau petugas pelayanan Informasi.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - 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 di Badan Publik;
 - 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 DIP;
 - 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 DIP; 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 (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan DIP; 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 di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan Informasi di Badan Publik 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

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik pada Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya; dan

2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya.
- c. rincian penyelesaian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik, meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 17

- (1) Laporan layanan Informasi Publik merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati melalui Dinas kepada Komisi Informasi.

BAB VII

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

- (1) Setiap pemohon Informasi dan Dokumentasi dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dan Dokumentasi publik kepada Dinas dan/atau Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perseorangan;

✓

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

Pasal 19

Pemohon Informasi dan Dokumentasi kepada Dinas dan/atau Badan Publik, harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 20

Dinas menyusun Standar operasional prosedur permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi publik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik;
 - b. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - c. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permintaan Informasi; dan/atau
 - e. penyampaian Informasi yang melebihi waktu sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

21

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

PPID dan PPID Pelaksana yang telah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugasnya sampai dengan ditetapkan PPID dan PPID Pelaksana berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

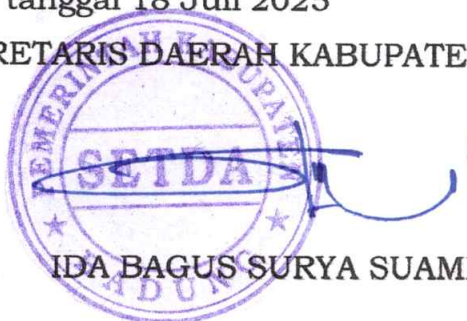
Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 18 Juli 2025

BUPATI BADUNG,


I WAYAN ADI ARNAWA

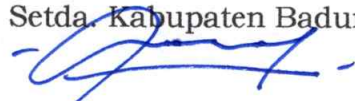
Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 18 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,


IDA BAGUS SURYA SUAMBA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2025 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Badung,


Anak Agung Gde Asteya Yudhya
NIP. 19720510 199903 1 008