



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 7 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan beberapa materi, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), 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);
5. Undang-Undang Nomor 110 Tahun 2024 tentang Kabupaten Garut di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7047);
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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2018 Nomor 23) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 13 dan angka 14 Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Garut.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur Pelaksana Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
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 teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
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 Pemerintah Daerah Kabupaten Garut yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
13. Atasan pengelola informasi dan dokumentasi publik, yang selanjutnya disebut 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 Pemerintah Daerah Kabupaten.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah Kabupaten tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RIPD adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
 18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membuka atau sebaliknya.
 22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi PLID Kabupaten terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan;
 - d. PPID,
 - e. PPID Pelaksana; dan
 - f. Pejabat Fungsional.
- (2) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Pembina PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Pejabat Eselon II.B di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Perangkat Daerah yang terkait dengan sengketa informasi; dan
 - c. Kepala Unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
- (4) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi.
- (5) PPID pelaksana dijabat oleh pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan pada Perangkat Daerah.
- (6) Khusus untuk di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPID pelaksana Sekretariat Daerah ditunjuk oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b. PPID pelaksana Sekretariat DPRD ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.

4. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 6A dan Pasal 6B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6A

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 6B

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik; dan
- b. merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 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 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.

6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten menjadi bahan Informasi Publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana khususnya PPID Pelaksana di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan Informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi.

7. Ketentuan ayat (1) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID.

- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada OPD dilaksanakan oleh PPID Pelaksana dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing OPD.

8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) DIP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

9. Ketentuan ayat (2) Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegritas antara PPID dengan PPID Pelaksana.

10. Ketentuan huruf a ayat (2) Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Setiap PD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. DIP;
 - b. daftar Isian Publik yang ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID;
 - c. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD;
 - d. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - e. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - f. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

- g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/OPD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - i. data perbendaharaan atau inventaris;
 - j. rencana strategis dan rencana kerja pemerintah daerah kabupaten/OPD;
 - k. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten/OPD;
 - l. 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;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - n. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Format Daftar Isian Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

11. Ketentuan ayat (1) Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. OPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

12. Ketentuan ayat (1) Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

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

13. Ketentuan ayat (3) Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (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 sebagian 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.

14. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. pemohon informasi publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- e. permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- f. dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada huruf e, permintaan informasi publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- h. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- i. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

15. Ketentuan ayat (7) Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Kabupaten secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (6) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) PPID wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (8) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (9) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (10) Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan.

16. Ketentuan ayat (2) Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha 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.

(2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

17. Ketentuan ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (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 juga berfungsi sebagai Surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (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 sengketa informasi kepada Atasan PPID.

18. Ketentuan ayat (1) Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) PPID wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID Pelaksana.
- (2) PPID Pelaksana wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 kepada PPID.

19. Ketentuan Lampiran I dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2018 Nomor 23) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

20. Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2018 Nomor 23) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
21. Ketentuan Lampiran III dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2018 Nomor 23) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
22. Ketentuan Lampiran IV dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2018 Nomor 23) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 4 - 2 - 2025
Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 4 - 2 - 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

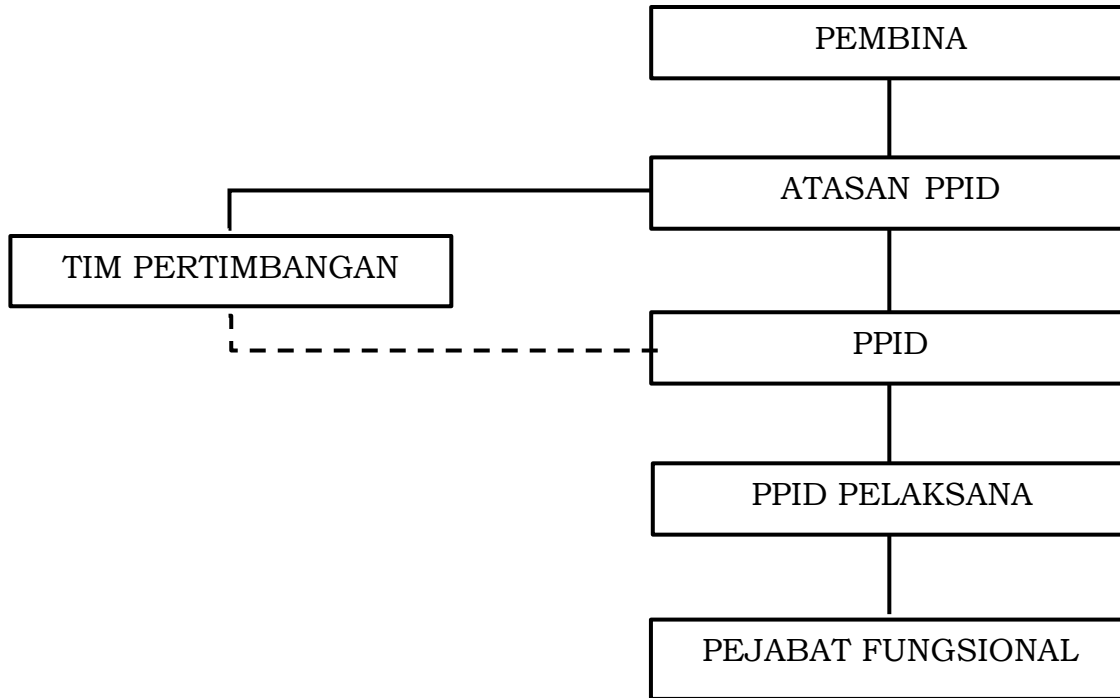
NURDIN YANA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2025 NOMOR 11



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI GARUT NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 23
 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK






NO	PELAKSANA KEGIATAN	DOKUMEN					KET	
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/PPID PELAKSANA	Arsip		Waktu
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumenasi						14 Hari Kerja	
2.	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						7 Hari Kerja	
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						7 Hari Kerja	
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media <i>website</i>						3 Hari Kerja	
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						3 Hari Kerja	
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah di publikasikan sebagai arsip.						2 Hari Kerja	

B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


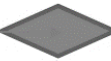



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA A	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya				Formulir Permohonan Informasi (Format 1), Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1)			
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan						Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/ tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/ dokumentasi melalui PPID Pelaksana						Permohonan informasi		Surat PPID tentang Permintaan Informasi kepada SKPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan						Surat PPID tentang Permintaan Informasi kepada SKPD	180	Surat Jawaban SPD atas permintaan informasi PPID	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik						Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana						Surat permintaan informasi publik dari PPID	60	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan salinan Informasi kepada PPID						Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						Salinan informasi publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon						salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	

C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

1. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik.					Daftar informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD	14 Hari Kerja	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID pembantu SKPD.	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	7 Hari Kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	10 Hari Kerja	Berita acara pengujian konsekuensi	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep keputusan atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan uji konsekuensi	Penetapan keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

2. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SETELAH PERMOHONAN INFORMASI

	Kegiatan	pelaksana		Pendukung				Keterangan	
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan pelayanan informasi	Komponen atau perangkat daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari permohonan informasi	14 Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan	
2	Memberikan Pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	7 Hari Kerja	Surat keputusan Tim pertimbangan pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud , jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	10 Hari Kerja	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	7 Hari Kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan	Mulai					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada Atasan PPID						Semua data – data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.						DIP yang telah diumumkan Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	30 hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis	Mulai				Formulir Keberatan Informasi Publik dan Fotocopy atau scan identitas diri dari Pemohon	10 hari kerja + 7 hari kerja (perpanjangan dengan pemberitahuan tertulis)	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, 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 fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat								Selesai

Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 23
 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi Wajib Diumumkan				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Berkala	Serta Merta	Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	

Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI GARUT NOMOR 23 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN
Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi

A. Informasi Data Pengaju Keberatan

Nomor Registrasi Keberatan (*düisi oleh petugas*)* :

Pendaftaran Permohonan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

B. Alasan Pengajuan Keberatan

a. Permohonan informasi ditolak

b. Informasi berkala tidak disediakan

c. Permintaan informasi tidak ditanggapi

d. Permintaan informasi tidak dipenuhi

e. Biaya yang dikenakan tidak wajar

f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. Kasus Posisi (Deskripsi)

.....

.....

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan: (tanggal), (bulan), (tahun) (*düisi oleh petugas*)*

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

Garut,

Petugas meja informasi (Penerima Permohonan), Pemohon Informasi,

(.....) (.....)

Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN

