SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI, DOKUMENTASI, DAN AUDIENSI MEDIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan pemenuhan hak asasi bagi publik dalam rangka mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel;

b. bahwa pelaksanaan keterbukaan informasi publik tetap harus berpedoman pada kode etik profesi dan kode etik aparatur sipil negara sebagai upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*);

c. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, namun sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Dan Audiensi Media;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI, DOKUMENTASI, DAN AUDIENSI MEDIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.

4. 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.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. 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.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. 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 pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
10. PPID Utama adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada tingkat Pemerintah Daerah.
11. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

14. Perangkat Daerah . . .

14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
18. 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.
19. 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.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia.

24. Audiensi . . .

24. Audiensi adalah pertemuan antara pemohon informasi dengan pemberi informasi sebagai upaya mendapatkan kebenaran informasi yang dibutuhkan.
25. Media adalah sarana komunikasi massa dalam bentuk cetak, elektronik dan/atau siber yang didirikan dan dikelola oleh perusahaan pers dan melaksanakan kegiatan jurnalistik.
26. Audiensi Media adalah kegiatan audiensi dengan wartawan yang bekerja di perusahaan pers yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Wawancara adalah audensi media dalam bentuk tanya jawab dengan pejabat yang berwenang yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal, untuk dimuat dalam media massa.
28. Konferensi Pers adalah audiensi media dalam bentuk pertemuan pers yang diadakan oleh Badan Publik untuk memberitahukan hal yang penting atau informasi tertentu untuk disebarluaskan melalui media massa.
29. Kode Etik Jurnalistik adalah landasan moral dan etika profesi wartawan yang ditetapkan oleh Dewan Pers sebagai pedoman operasional dalam menjaga kepercayaan publik dan menegakkan integritas serta profesionalisme dalam melaksanakan fungsi, hak, kewajiban dan peranan pers yang juga menghormati hak asasi setiap orang.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 2

(1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

(2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

(3) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

(1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik.

(2) Setiap Orang berhak:
a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan; dan/atau
d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 4

(1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. informasi yang dapat membahayakan negara;
b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi . . .

c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

(4) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

(1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

(2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

(4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

(6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

BAB IV

KELEMBAGAAN

Pasal 7

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk PLID dan menetapkan PPID.

(2) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPID Utama yang melekat pada pejabat struktural yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

(1) Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah, terdiri dari:
   a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
   b. pengarah selaku Atasan PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
   c. tim Pertimbangan, dijabat oleh pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, Inspektur dan pejabat yang menangani bidang hukum;
   d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika;
   e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
   f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi; dan
   g. pejabat fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

(1) PPID Utama, dijabat oleh kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

(2) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

(3) PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

(4) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, kelurahan, BUMD, BLUD dan/atau pejabat fungsional.

Pasal 10

PPID Utama 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 . . .

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 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 cakupan kerjanya;
c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

Pasal 12

(1) PPID Pembantu bertugas:
    a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
    b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

c. menjamin . . .

c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
d. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Untuk menjadi bahan informasi publik; dan
e. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas Pembantu PPID dibantu masing-masing seorang petugas pranata komputer, pranata humas, arsiparis dan pustakawan.

(4) Penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Surat Keputusan kepala Perangkat Daerah bersangkutan.

BAB VI

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Standar Operasional Prosedur

Pasal 13

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

d. kejelasan . . .

d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 14

(1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
a. SOP penyusunan daftar Informasi Publik;
b. SOP pelayanan permohonan Informasi Publik;
c. SOP uji konsekuensi Informasi Publik;
d. SOP penanganan keberatan Informasi Publik; dan
e. SOP fasilitasi sengketa Informasi.

(2) Bentuk dan Format SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 15

(1) DIDP paling sedikit 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) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

(1) Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dibuat dan dikembangkan untuk mempermudah akses pelayanan informasi dan dokumentasi publik berbasis elektronik terintegrasi yang mudah, murah, cepat, efektif dan efisien.

(2) Pengelolaan . . .

(2) Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dikelola oleh pejabat fungsional dibawah koordinasi PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.

Bagian Kelima
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 17

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat Daerah sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID, paling sedikit memuat:
   a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
   b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
   c. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
   d. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
   e. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.

(4) rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
   a. jumlah permohonan informasi publik;
   b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
   c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
   d. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.

(5) rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
   a. jumlah keberatan yang diterima;
   b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
   c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
   d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi 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 18

(1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VII

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
a. perseorangan;
b. kelompok masyarakat;
c. lembaga swadaya masyarakat;
d. organisasi masyarakat;
e. partai politik; dan
f. badan publik lainnya.

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yangdapat dipertanggungjawabkan; dan
e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 21

(1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) PPID . . .

(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.

(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
   a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
   b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan 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.

(8) PPID Utama 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 informasiyang diminta.

(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atausebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

(11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 22

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.

(2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
   a. fasilitasi dan koordinasi;
   b. peningkatan kapasitas PPID;
   c. monitoring dan evaluasi; dan
   d. dukungan teknis administrasi.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 23

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
   b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana diatur Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
   c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
   d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan . . .

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

(3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.

(5) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

(6) Tim Fasilitasi sengketa informasi publik di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(7) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

(8) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan sengketa informasi publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan atasan PPID.

(9) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB X
AUDIENSI MEDIA

Bagian Kesatu
Layanan Audiensi Media

Pasal 26

(1) Layanan Audiensi Media dilaksanakan dalam bentuk Wawancara dan Konferensi Pers.

(2) Layanan . . .

(2) Layanan Audiensi Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada wartawan sesuai dengan ketentuan dengan dewan pers.

(3) Pelaksanaan layanan Audiensi Media wajib berpedoman pada Kode Etik Jurnalistik dan kode etik pegawai.

Bagian Kedua
Kode Etik

Pasal 27

(1) Kode Etik Jurnalistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) adalah:
   a. bersikap independen, menghasilkan berita yang akurat, berimbang, dan tidak beritikad buruk sebagai upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*);
   b. menempuh cara-cara yang profesional dalam melaksanakan tugas jurnalistik;
   c. selalu menguji informasi, memberitakan secara berimbang, tidak mencampurkan fakta dan opini yang menghakimi, serta menerapkan asas praduga tak bersalah;
   d. tidak membuat berita bohong, fitnah, sadis, dan cabul;
   e. tidak menyebutkan dan menyiarkan identitas korban kejahatan susila dan tidak menyebutkan identitas anak yang menjadi pelaku kejahatan;
   f. tidak menyalahgunakan profesi dan tidak menerima suap;
   g. memiliki hak tolak untuk melindungi narasumber yang tidak bersedia diketahui identitas maupun keberadaannya, menghargai ketentuan embargo, informasi latar belakang, dan *off the record* sesuai dengan kesepakatan;
   h. tidak menulis atau menyiarkan berita berdasarkan prasangka atau diskriminasi terhadap seseorang atas dasar perbedaan suku, ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, dan bahasa serta tidak merendahkan martabat orang lemah, miskin, sakit, cacat jiwa atau cacat jasmani;
   i. menghormati hak narasumber tentang kehidupan pribadinya, kecuali untuk kepentingan publik;
   j. segera mencabut, meralat, dan memperbaiki berita yang keliru dan tidak akurat disertai dengan permintaan maaf kepada pembaca, pendengar, dan atau pemirsa; dan
   k. melayani hak jawab dan hak koreksi secara proporsional.

(2) Kode etik pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kode etik pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Tatacara Layanan Audiensi Media

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan layanan Audiensi Media, Wartawan wajib untuk:
   a. menunjukkan identitas diri kepada narasumber;
   b. menghormati hak privasi, sikap menahan diri dan berhati-hati narasumber;
   c. menghasilkan berita yang faktual dan jelas sumbernya; dan
   d. rekayasa pengambilan dan pemuatan atau penyiaran gambar, foto, dan/atau suara dilengkapi dengan keterangan tentang sumber dan ditampilkan secara berimbang.

(2) Dalam melaksanakan layanan Audiensi Media, pemberi informasi berhak untuk:
   a. menanyakan identitas sah Wartawan;
   b. mengecek kebenaran status media;
   c. menolak melayani Wartawan yang menyalahgunakan profesinya dalam melakukan kegiatan jurnalistik; dan
   d. menolak melayani Wartawan yang belum memiliki kompetensi profesi.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Dan Audiensi Media bersumber dari
   a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
   b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 15 Juni 2023

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 16 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

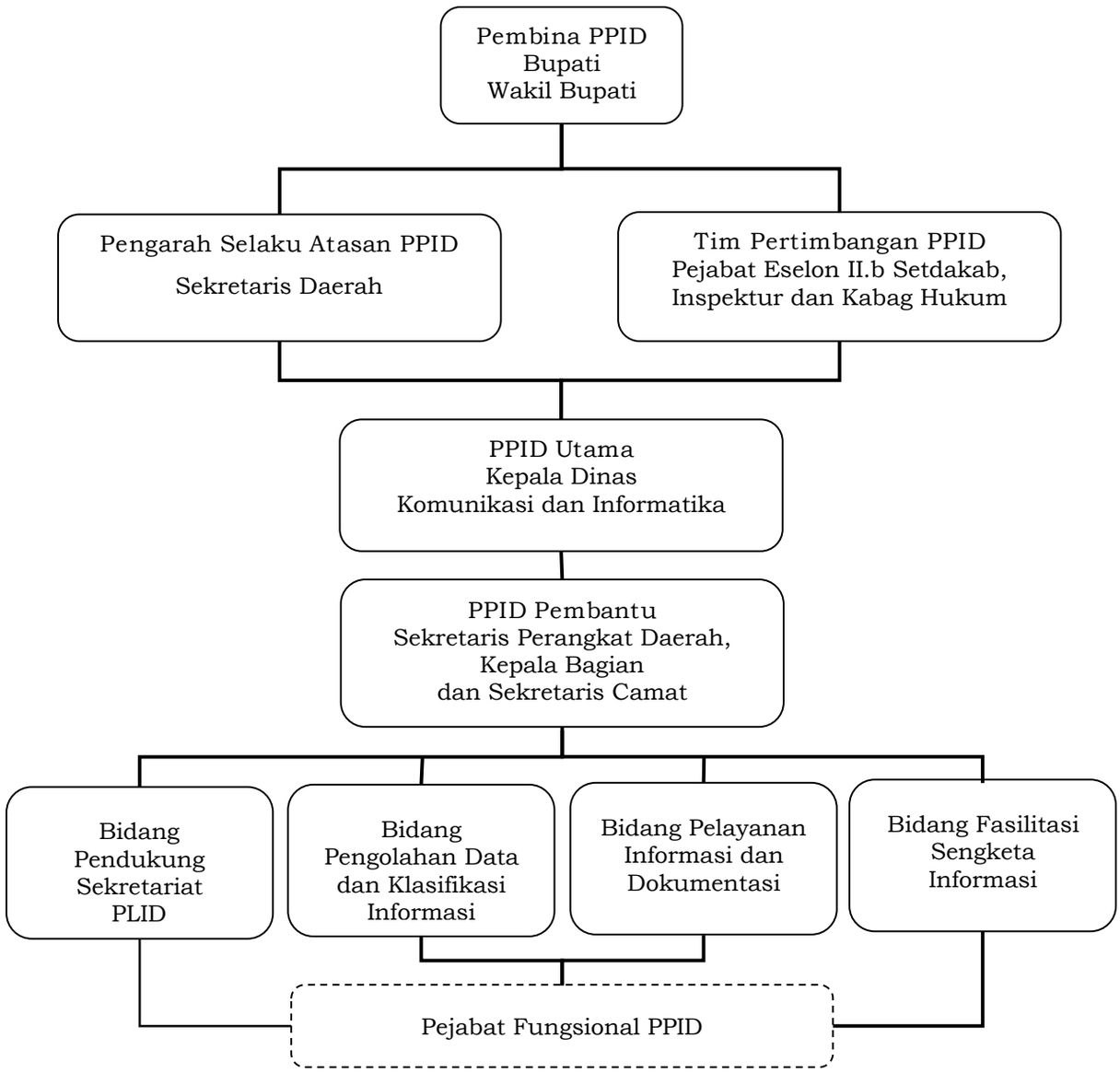
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2023 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222001 0011009

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI, DOKUMENTASI, DAN AUDIENSI MEDIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PLID
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222010011009