



**BUPATI SUBANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI SUBANG**  
**NOMOR : 101 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK<sup>1</sup>**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG**

**BUPATI SUBANG**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka harmonisasi Peraturan Bupati Subang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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);

- c. Alamat;
  - d. Nomor telepon/email;
  - e. Informasi yang dibutuhkan;
  - f. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - g. Alasan pengecualian; dan
  - h. Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- 3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
  - 4) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal PPID atau PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID atau PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Keputusan PPID atau PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Standar Biaya Informasi Publik

#### Pasal 37

- (1) Badan Publik dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Badan Publik menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik yang terdiri atas :
  - a. Biaya penyalinan Informasi Publik;
  - b. Biaya pengiriman Informasi Publik; dan
  - c. Biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di Kabupaten Subang.
- (4) Standar biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

- (1) Badan Publik menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Dibayarkan secara langsung kepada Badan Publik dimana permohonan dilakukan; atau
  - b. Dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

## BAB IX

### TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan Keberatan

## Pasal 39

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. Penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID atau atasan PPID Pembantu melalui PPID atau PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain.