BUPATI PANGANDRAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses Penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;

b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pangandaran;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pewakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. 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 maupun non elektronik, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau 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;
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah;
12. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
17. 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
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

(1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
(2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas;
(3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;
(4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, dan kepentingan umum;

(5) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
(2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a) Informasi yang dapat membahayakan negara ;
   b) Informasi yang dapat berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
   c) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi ;
   d) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan ; dan/atau
   e) Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 5

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 antara lain berupa :

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
2. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
4. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
6. Keputusan Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala OPD;
7. Surat Panggilan yang Menyangkut Proses Hukum.

Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID;
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;

(3) PPID ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

(1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
(2) PPID dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

Pasal 9

PPID bertugas :

a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang :

a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik;
e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 7 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut :
    a) Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
    b) PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris atau Kepala Tata Usaha pada SKPD.
(2) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
(3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
(4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati sesuai kewenangannya.

BAB V

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
a. Perseorangan;
b. Kelompok Masyarakat;
c. Lembaga Swadaya masyarakat;
d. Organisasi masyarakat;
e. Partai Politik atau
f. Badan Publik lainnya.

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintahan daerah harus memenuhi persyaratan:
a. Mencantumkan identitas yang jelas;
b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon;
c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan dan;
d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.

Pasal 15

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:
a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
d) Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 16

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
    a. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
        1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya;

2) Struktur organisasi, gambaran umum.

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik,terdiri atas :
   1) Nama program dan kegiatan;
   2) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
   3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
   4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
   5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
   6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
d. Ringkasan laporan keuangan;
e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas:
   1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
   2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
   3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
   4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
   1) Daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
   2) Daftar peraturan perundang-undangan, yang telah diundangkan.
g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan terkait.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 17

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
   a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
   b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
   c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
   d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
   f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap putilitas publik.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 18

(1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), wajib memiliki Standar pengumuman informasi;
(2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
    a) Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
    b) Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
    c) Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
    d) Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
    e) Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
    f) Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
    g) Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

(1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
    a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
        1. Nomor;
        2. Ringkasan isi informasi;
        3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
        4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
        5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
        6. Bentuk informasi yang tersedia;
        7. Jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip.
    b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
    c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
    d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
    e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
    f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
    g. Syarat-syarat perizinan,izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan
    h. Data perbendaharaan atau inventaris;
    i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan publik;
    j. Agenda kerja pimpinan badan publik;
    k. anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

(1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
(2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi;
(2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
a) Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
b) Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
c) SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
d) Jangka waktu pengecualian;
e) Alasan pengecualian; dan
f) Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 23

(1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.

(2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pangandaran dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 Maret 2015

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2015 NOMOR