



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 7 SERI E**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : a. bahwa badan publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;

- b. bahwa dalam rangka melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud huruf a dan guna membangun serta mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang baik dan efisien di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4721);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2007 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 89);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 107);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 18 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 110);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 19 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 111);
21. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANJARNEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas adalah Dinas Kabupaten Banjarnegara yang tugas dan tanggung jawabnya membidangi komunikasi dan informatika.
5. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KI Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
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.
7. 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 yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Badan Publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara termasuk lembaga non struktural dan badan usaha milik daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
10. Atasan PPID adalah pimpinan badan publik yang bersangkutan.
11. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana dan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
15. Daftar Informasi adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik.
16. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap informasi publik dapat diperoleh oleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi badan publik dalam penyelenggaraan pelayanan informasi kepada masyarakat pengguna informasi.

BAB III
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 4

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan oleh Badan Publik terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. informasi tentang profil badan publik;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - f. informasi tentang peraturan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh badan publik;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta penyelesaian sengketa informasi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran baik yang dilakukan oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan publik.

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b wajib disampaikan oleh badan publik yang dalam kegiatannya memiliki potensi menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang memiliki :
 - a. kewenangan memberikan perizinan dan/atau perjanjian kerja dengan pihak ketiga, yang kegiatannya beresiko menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak;

- b. tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.

Pasal 7

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi :

- a. daftar informasi publik;
- b. informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- c. informasi tentang peraturan dan/atau keputusan badan publik;
- d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
- f. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- i. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- j. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- k. informasi publik lain yang dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi publik;
- l. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- m. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BAB IV

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 8

- (1) Badan Publik wajib membuka akses informasi publik kecuali informasi yang dikecualikan.

- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) PPID wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menentukan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) Uji konsekuensi harus dilakukan dengan menyebutkan secara jelas dan tegas mengenai alasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan, yang menyatakan bahwa suatu informasi wajib dikecualikan.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pertimbangan :
- a. masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - b. pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - c. masyarakat tidak mengalami kerugian;
 - d. pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik;
 - e. terjaminnya akuntabilitas badan publik.

BAB V
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Badan Publik

Paragraf 1
Daftar Badan Publik

Pasal 10

Daftar Badan Publik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 11

- (1) Badan Publik mempunyai hak :
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara dan/atau daerah;
 - b. informasi yang 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;
 - e. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 12

Badan Publik mempunyai kewajiban :

- a. menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- c. menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi publik sesuai Peraturan Bupati ini;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi serta situs web resmi bagi Badan Publik;
- f. menganggarkan pembiayaan bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- h. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik;
- i. menyampaikan salinan laporan kepada Bupati melalui Dinas.

Bagian Kedua

PPID

Pasal 13

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, Bupati menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang PPID
Pasal 14

- (1) PPID mempunyai tugas :
 - 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;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - g. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPID berwenang :
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan 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/menetapkan dapat atau tidaknya suatu informasi diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada (1) dan (2), PPID menjalankan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
PPID Pembantu

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1), PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu ditetapkan Pimpinan SKPD terkait yang diangkat dari pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi informasi publik dan/atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi dan informasi.
- (3) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB VI
STANDAR PELAYANAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) PPID wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. pengumuman;
 - b. pelayanan permohonan informasi.

Pasal 17

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a harus diletakkan di tempat yang mudah diakses oleh pengguna informasi publik di setiap kantor badan publik.
- (2) Dalam hal badan publik memiliki situs web resmi, wajib memasukkan informasi ke dalam situs web dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 18

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID disertai alasan permintaan tersebut.
- (2) Terhadap permohonan informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus :
 - a. mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik;
 - b. mencatat subyek dan format informasi;
 - c. menyampaikan informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Terhadap permohonan informasi secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus :
 - a. mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik;
 - b. mencatat subyek dan format informasi;
 - c. menyampaikan penjelasan mengenai informasi yang diminta.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan rincian informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi publik sesuai tujuan penggunaan informasi dimaksud.
- (5) PPID wajib menyediakan formulir permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik sesuai standar biaya yang berlaku secara umum.

BAB VII

TATA CARA PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 19

Penyampaian informasi publik dapat dilakukan dalam bentuk :

- a. pemberian informasi secara langsung;
- b. akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 20

Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a oleh PPID dalam bentuk :

- a. tulisan;
- b. laporan;
- c. gambar;
- d. grafik;
- e. rekaman.

Pasal 21

Penyampaian informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dapat diperoleh melalui :

- a. meja informasi;
- b. internet;
- c. faksimili.

BAB VIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 22

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan informasi publik di Badan Publik antara lain :

- a. peralatan pengolah data (editing unit) linier dan non linier, baik manual maupun digital;
- b. kamera video dan foto, kamera *surveillance*, *video player/vtr* unit (vhs, video 8, mini dv, dv cam, betacam, betamax, hard disk) dan studio audio baik yang manual maupun digital;
- c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor lcd, komputer dan laptop);
- d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet dan intranet;
- e. peralatan *digital monitoring* media (dmm) baik televisi maupun radio;
- f. laboratorium desain grafis visual dan percetakan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara, kecuali biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6).

BAB X
KOORDINASI, EVALUASI DAN PENGAWASAN SERTA PELAPORAN

Bagian Kesatu

Koordinasi

Pasal 24

- (1) Dinas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang diakses oleh publik melalui pengumuman dan/atau permohonan di setiap Badan Publik.
- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mengkoordinasikan :
 - a. pengumuman informasi melalui media secara efektif dapat menjangkau pelayanan informasi publik;
 - b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mengkoordinasikan :
 - a. pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID di setiap Badan Publik untuk memenuhi permohonan informasi publik;
 - b. fasilitasi pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik di setiap Badan Publik.

- (4) Dalam hal terdapat penolakan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, Dinas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.

Bagian Kedua
Evaluasi dan Pengawasan

Pasal 25

Dinas melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh Badan Publik.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 26

- (1) Hasil koordinasi, evaluasi dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan 25, dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara secara berkala dan tahunan.
- (2) Laporan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB XI
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 27

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);

- b. tidak disediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

Pasal 28

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisikan formulir keberatan atau kuasanya untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

- b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
 - f. uraian tentang kasus yang diajukan keberatannya oleh pemohon informasi publik;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan oleh Badan Publik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 30

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - c. informasi publik yang diminta;
 - d. tujuan penggunaan informasi publik;

- e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - g. nama dan posisi atasan PPID;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. keputusan atau keberatan;
 - j. keputusan pemohon informasi publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Atasan PPID.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 31

Tanggapan atas keberatan dilakukan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Penyelesaian Sengketa

Pasal 32

Penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan berdasarkan hukum acara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 33

Pemohon informasi publik dan termohon dapat diwakili atau menunjuk kuasanya berdasarkan surat kuasa khusus baik pada pengadilan tingkat pertama, tingkat banding maupun tingkat kasasi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18-2-2011
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18-2-2011
SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,
S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 7 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd.,M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19530207.197501.1.003

Lampiran : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 8/2011
Tanggal : 18-2-2011

DAFTAR BADAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

- A. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara
1. Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 3. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
 4. Dinas Kesehatan;
 5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 6. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 8. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 9. Dinas Pekerjaan Umum;
 10. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral;
 11. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 12. Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
 13. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 14. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 15. Inspektorat;
 16. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 17. Badan Kepegawaian Daerah;
 18. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 19. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 20. Kantor Lingkungan Hidup;

21. Kantor Ketahanan Pangan;
22. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
23. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
24. Rumah Sakit Umum Daerah;
25. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
26. Satuan Polisi Pamong Praja;
27. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum;
28. Kecamatan se-Kabupaten Banjarnegara;
29. Kelurahan se-Kabupaten Banjarnegara;
30. Desa se-Kabupaten Banjarnegara.

B. Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Banjarnegara

1. PD. BPR BKK Mandiraja;
2. PD. BKK Banjarnegara;
3. Perusda se-Kabupaten Banjarnegara;
4. PDAM Kabupaten Banjarnegara.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I