



## BUPATI TEMANGGUNG

### PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 35 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik sesuai kewenangannya kepada pengguna Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. bahwa untuk memberikan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah kepada Pengguna Informasi Publik, perlu diselenggarakan Pelayanan Informasi Publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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 Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 6);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**



# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya membidangi permasalahan, kehumasan, komunikasi dan informatika.
5. 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 di sajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh 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 termasuk lembaga non struktural dan badan usaha milik daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
11. Atasan PPID adalah pimpinan badan Publik yang bersangkutan.
12. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik.
13. Daftar informasi adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan badan Publik.
14. 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.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.



BAB II  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, 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 IV  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - 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; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB V PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (4) PPID di Lingkungan Badan Publik yang selanjutnya disebut PPID Satuan Kerja ditetapkan oleh Pejabat Publik.

### Pasal 7

- (1) PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Satuan Kerja di Lingkungan Badan Publik bertanggungjawab kepada Pejabat Publik.
- (3) PPID di Lingkungan Pemerintahan Daerah dibantu oleh PPID Satuan Kerja yang berada di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

### Pasal 8

- (1) PPID bertugas:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Satuan Kerja;
  - 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 akses oleh masyarakat;
  - g. memberikan alasan tertulis atas penolakan permohonan Informasi Publik yang dikecualikan secara jelas dan tegas; dan
  - h. memberikan laporan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID menjalankan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) PPID Satuan Kerja bertugas:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan Kerjanya;
  - 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. memberikan alasan tertulis atas penolakan permohonan Informasi Publik yang dikecualikan secara jelas dan tegas; dan



- h. memberikan Laporan secara periodik kepada PPID Pemerintah Daerah melalui Pejabat Publik Satuan Kerjanya.

#### Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 Satuan Kerja dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Satuan Kerja dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 10

- (1) PPID Satuan Kerja bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (2) PPID Satuan Kerja menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

### BAB VI PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 11

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 12

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah, memenuhi persyaratan:

- a. mengisi Formulir sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- b. mencantumkan identitas yang jelas;
- c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VII  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 13

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan Badan Publik terdiri dari:

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

Pasal 14

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 lingkungan 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 dan/atau keputusan yang mengikat Publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik; dan
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta penyelesaian sengketa informasi;

Pasal 15

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b wajib disampaikan 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 perijinan dan/atau perjanjian kerja dengan pihak ketiga, yang kegiatannya beresiko menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak; dan/atau
  - b. tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana

Pasal 16

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 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; dan
- m. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.

## BAB VIII STANDAR PELAYANAN INFORMASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 17

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

### Bagian Kedua Pelayanan Informasi Melalui Pengumuman

#### Pasal 18

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a harus diletakkan ditempat yang mudah diakses oleh pengguna Informasi Publik di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Dalam hal Badan Publik memiliki situs atau website resmi, wajib memasukkan Informasi Publik ke dalam situs atau *website* dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

### Bagian Ketiga Pelayanan Informasi Melalui Permohonan

#### Pasal 19

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi secara tertulis dan tidak tertulis kepada PPID.
- (2) Terhadap permohonan informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, PPID harus:
  - a. mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik;
  - b. mencatat subyek dan format informasi; dan
  - c. menyampaikan informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lambat 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; dan
  - c. menyampaikan penjelasan mengenai informasi yang diminta.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai 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 (1) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan dapat dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.

## BAB IX TATA CARA PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 20

Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk :

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

### Pasal 21

Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a oleh PPID dalam bentuk :

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

### Pasal 22

Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dapat diperoleh melalui :

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

## BAB X SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 23

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik antara lain :

- a. peralatan pengolah data (editing unit) linear dan non linear, baik manual, analog maupun digital;
- b. kamera Video dan foto, kamera surveillance, video player unit dan studio audio baik yang analog maupun digital;
- c. peralatan-peralatan berbasis multimedia (proyektor LCD, Komputer, Laptop);
- d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet dan intranet;
- e. peralatan digital monitoring media (DMM) baik televisi maupun radio; dan
- f. laboratorium design grafis dan percetakan.

## BAB XI PENDANAAN

### Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Temanggung.

## BAB XII KOORDINASI, EVALUASI, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Koordinasi

#### Pasal 25

- (1) Dinas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang dapat diakses oleh pengguna Informasi 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 Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau pelayanan Informasi Publik; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mengkoordinasikan :
  - a. pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh pengguna Informasi Publik dengan PPID di setiap Badan Publik untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. fasilitas pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan; dan
  - 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 26

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



Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Hasil koordinasi, evaluasi, dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26, dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah 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 XIII  
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1);
  - b. tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; dan
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi batas 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 29

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai 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 30

- (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 mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 28;
  - f. kasus 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; dan
  - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disediakan oleh Badan Publik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 31

- (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
  - c. kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi Publik yang diminta;
  - e. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - j. keputusan atas keberatan; dan
  - k. 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 32

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



Bagian Keempat  
Penyelesaian Sengketa

Pasal 33

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

Pasal 34

Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat diwakili atau menunjuk kuasanya berdasarkan surat kuasa khusus baik pada pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	
ASISTEN I / II / III	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 30 JUNI 2011

BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 30 JUNI 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2011 NOMOR 35

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : TAHUN 2011

TANGGAL : .....2011

DAFTAR BADAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1. SEKRETARIAT DAERAH
2. SEKRETARIAT DPRD
3. DINAS PENDIDIKAN
4. DINAS KESEHATAN
5. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
6. DINAS SOSIAL
7. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
8. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
9. DINAS PEKERJAAN UMUM
10. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, UMKM
11. DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
12. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
13. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
14. DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
15. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
16. INSPEKTORAT
17. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
18. BADAN LINGKUNGAN HIDUP
19. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
20. BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
21. BADAN PENYULUHAN
22. KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
23. KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN TERPADU
24. KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
25. KANTOR KETAHANAN PANGAN
26. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
27. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

B. KECAMATAN

1. KECAMATAN BULU
2. KECAMATAN TEMBARAK
3. KECAMATAN TEMANGGUNG
4. KECAMATAN PRINGSURAT
5. KECAMATAN KALORAN
6. KECAMATAN KANDANGAN
7. KECAMATAN KEDU
8. KECAMATAN PARAKAN
9. KECAMATAN NGADIREJO
10. KECAMATAN JUMO
11. KECAMATAN TRETEP
12. KECAMATAN CANDIROTO
13. KECAMATAN KRANGGAN
14. KECAMATAN TLOGOMULYO
15. KECAMATAN SELOPAMPANG
16. KECAMATAN BANSARI



17. KECAMATAN KLEDUNG
18. KECAMATAN BEJEN
19. KECAMATAN WONOBOYO
20. KECAMATAN GEMAWANG

C. KELURAHAN

1. KELURAHAN TEMAGGUNG I KECAMATAN TEMANGGUNG
2. KELURAHAN TEMAGGUNG II KECAMATAN TEMANGGUNG
3. KELURAHAN BUTUH KECAMATAN TEMANGGUNG
4. KELURAHAN JAMPIROSO KECAMATAN TEMANGGUNG
5. KELURAHAN JAMPIREJO KECAMATAN TEMANGGUNG
6. KELURAHAN KERTOSARI KECAMATAN TEMANGGUNG
7. KELURAHAN BANYUURIP KECAMATAN TEMANGGUNG
8. KELURAHAN KOWANGAN KECAMATAN TEMANGGUNG
9. KELURAHAN JURANG KECAMATAN TEMANGGUNG
10. KELURAHAN TLOGOREJO KECAMATAN TEMANGGUNG
11. KELURAHAN KEBONSARI KECAMATAN TEMANGGUNG
12. KELURAHAN MANDING KECAMATAN TEMANGGUNG
13. KELURAHAN MUNGSENG KECAMATAN TEMANGGUNG
14. KELURAHAN PURWOREJO KECAMATAN TEMANGGUNG
15. KELURAHAN GIYANTI KECAMATAN TEMANGGUNG
16. KELURAHAN MADURESO KECAMATAN TEMANGGUNG
17. KELURAHAN SIDOREJO KECAMATAN TEMANGGUNG
18. KELURAHAN WALITELON UTARA KECAMATAN TEMANGGUNG
19. KELURAHAN WALITELON SELATAN KECAMATAN TEMANGGUNG
20. KELURAHAN PARAKAN WETAN KECAMATAN PARAKAN
21. KELURAHAN PARAKAN KAUMAN KECAMATAN PARAKAN
22. KELURAHAN MANGGONG KECAMATAN NGADIREJO
23. KELURAHAN KRANGGAN KECAMATAN KRANGGAN

D. PERUSAHAAN DAERAH

1. PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TIRTA AGUNG"
2. PERUSAHAAN DAERAH BPR "BANK PASAR"
3. PERUSAHAAN DAERAH APOTIK "WARINGIN MULYO"
4. PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA
5. PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TENGAH
6. PERUSAHAAN DAERAH BHUMI PHALA WISATA
7. PERUSAHAAN DAERAH BKK PRINGSURAT
8. PERUSAHAAN DAERAH BPR BKK TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

HASYM AFANDI