



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 65B TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. bahwa dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, maka perlu diselenggarakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
 6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
 9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Blora.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
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 disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
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 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.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif 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 nonpemerintah 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.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
11. Orang adalah orang 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.

BAB II

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama

Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 2

Pemerintah Daerah sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah berhak :
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan, yang meliputi :
 1. informasi yang dapat membahayakan negara;
 2. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 4. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 5. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
 - b. menolak memberikan informasi Publik apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (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, kepatutan dan kepentingan umum.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan 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

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Pertama

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 5

- (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) Penunjukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 7

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 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 dan menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 9

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD, ditetapkan PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural pada masing-masing SKPD yang :
 - a. membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada SKPD yang bersangkutan; dan/atau
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Penunjukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala SKPD.

Pasal 10

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi yang meliputi :
 - a. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan SKPD;
 - b. mengelola, menata dan menyimpan data dan informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan SKPD;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi publik.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga

Petugas Informasi

Pasal 11

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, Kepala SKPD menunjuk pegawai di lingkungan SKPD sebagai petugas informasi.
- (2) Petugas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan formulir permohonan informasi;
 - b. menerima permohonan informasi;
 - c. melakukan verifikasi data pemohon informasi;
 - d. melakukan verifikasi informasi yang diminta pemohon informasi;
 - e. melaksanakan registrasi pencatatan atas permintaan informasi yang telah diverifikasi;
 - f. menyampaikan permintaan informasi kepada PPID Pembantu untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi;
 - h. mendokumentasi dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan setiap akhir tahun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas informasi bertanggung jawab kepada Kepala SKPD.

Bagian Keempat

Tata Kerja Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 12

PPID, PPID Pembantu dan Petugas Informasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

BAB V

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :
 - a. orang perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Pemohon informasi dan dokumentasi kepada badan publik, harus memenuhi persyaratan:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;

- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI

KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Pertama

Jenis Informasi

Pasal 14

Informasi publik diklasifikasi dalam jenis informasi sebagai berikut :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 15

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan oleh SKPD terdiri dari :

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

Pasal 16

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi :

- a. informasi mengenai profil SKPD, yang meliputi :
 - 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta unit kerja di bawahnya;
 - 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. nama program dan kegiatan;
 - 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang bisa dihubungi;
 - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;

4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas pada publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi mengenai penerimaan calon pegawai negeri sipil;
 9. informasi mengenai calon peserta didik pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi mengenai kinerja SKPD;
- d. ringkasan informasi mengenai laporan keuangan, yang meliputi :
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntan yang berlaku;
 4. daftar aset dan inventasi.
- e. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disediakan dan diumumkan oleh SKPD paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 17

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang meliputi :
- a. informasi tentang bencana alam seperti : kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa dan benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau kegagalan dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 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; dan/atau
 - f. informasi mengenai rencana gangguan tentang utilitas publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disebarluaskan oleh :
- a. setiap SKPD yang memiliki wewenang atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak atau ketertiban umum; dan/atau

- b. SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (3) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami sesuai standar pengumuman informasi yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan :
- a. daftar informasi publik, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. nomor ;
 - 2. ringkasan isi informasi
 - 3. pejabat atau unit kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggung jawab pembuatan dan penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia;
 - 7. jangka waktu penyimpanan dan retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan SKPD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi dan kepegawaian;
 - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. rencana strategis dan rencana kerja publik;
 - g. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - h. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan sarana, prasarana dan sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - i. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - j. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - k. daftar hasil penelitian yang dilakukan;
 - l. informasi publik lain yang dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi publik;
 - m. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disediakan oleh setiap SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 19

- (1) SKPD wajib membuka akses informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi yang diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Penetapan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID.

Pasal 20

- (1) PPID wajib melakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Dalam melakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

BAB VII

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua

Standar Layanan Informasi melalui Pengumuman

Pasal 22

- (1) SKPD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 23

- (1) SKPD sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terhadap dampak dan menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib :
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Informasi melalui Permohonan

Pasal 24

Seluruh informasi yang berada pada SKPD selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 25

- (1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregristrasi
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

BAB VIII

TATA CARA PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Penyampaian informasi publik dilakukan dalam bentuk :
 - a. penyampaian informasi secara langsung; dan
 - b. akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh PPID dalam bentuk :
 - a. tulisan;
 - b. laporan;
 - c. gambar;
 - d. grafik; dan
 - e. rekaman.
- (3) Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diperoleh melalui :
 - a. meja informasi;
 - b. internet;
 - c. faksimili.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 27

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan informasi publik pada SKPD antara lain :

- a. peralatan mengolah data (*editing unit*) linear dan non linier, baik manual maupun digital;
- b. kamera video dan foto, kamera surveilans, video player dan studio audio baik yang manual maupun digital;
- c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia;
- d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet dan intranet;
- e. peralatan digital monitoring media baik televisi dan radio;
- f. laboratorium desain grafis visual dan percetakan.

BAB X
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Pertama
Pengajuan Keberatan
Pasal 28

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - b. tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang ditetapkan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 29

- (1) SKPD wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 30

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh SKPD.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi 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 yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi yang mengajukan keberatan bila pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi yang mengajukan permohonan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

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. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

- d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
- e. informasi publik yang diminta;
- f. tujuan penggunaan informasi;
- g. alasan pengajuan keberatan;
- h. Keputusan Atasan PPID;
- i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- j. nama dan posisi atasan PPID; dan
- k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan / jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jangka waktu pelaksanaan perintah yang ditetapkan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasanya tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya Keputusan Atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 34

- (1) Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan informasi pada SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan triwulanan; dan
 - b. laporan tahunan.
- (3) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan setiap 3 (tiga) bulan pada tahun berkenaan.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan berikutnya setelah berakhirnya tahun berkenaan.

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Bupati melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan PPID.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 19 Agustus 2011

BUPATI BLORA

Cap Ttd

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 19 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd

BAMBANG SULISTYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2011 NOMOR 65B

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

SUTIKNO, SH

Pembina

NIP. 19590224 198603 1 005