



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
 - b. bahwa pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 94 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - c. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan keadaan dan penyesuaian nomenklatur Badan Publik, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- 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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 Indonesia 112);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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) ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang tugas dan tanggungjawabnya 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 sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Badan Publik adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Badan Usaha Milik Daerah;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
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, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi;
12. PPID Utama adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Komunikasi dan Informatika;
13. PPID Pembantu adalah adalah Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan, administrasi dan kearsipan pada setiap Badan Publik;
14. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
15. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID, adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
16. Standar Operasional Prosedur, selanjutnya disebut SOP adalah merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik;
19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID, adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi;
21. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID;
22. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-Undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan;
25. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
26. 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;
27. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti :
- Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

- (1) Badan Publik menerbitkan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID, dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama.
- (6) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KELEMBAGAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di seluruh Badan Publik yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- (2) Daftar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 8

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;

- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan cakupan kerjanya masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI
KELENGKAPAN
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi PLID Kabupaten Banyumas terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon II.b di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi urusan administrasi dan kehumasan;
 - f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID

Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan ; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
- a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau Badan Publik yang menguasai informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 15

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik SIDP

Pasal 16

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dan Komisi Informasi Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :

1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta laporan penggunaannya.
- c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi :
1. Jumlah permohonan informasi publik;
 2. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat;
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID;
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID;
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.

BAB VII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi Adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia.

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi syarat :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, sunyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petuga Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi disertai alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan disertai dengan alasan dan materinya;
- (11) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID dilakukan oleh Bupati ;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui :
 - a. Fasilitasi dan koordinasi;
 - b. Peningkatan kapasitas PPID;
 - c. Monitoring dan evaluasi; dan
 - d. Dukungan teknis administrasi.

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7);
 - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat disampaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 25

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 26

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 27

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu. Pejabat yang menangani bidang hukum dan Pejabat Fungsional serta Pejabat / Fungsional Umum lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X

KETENTUAN FORUM KOMUNIKASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (FKPPID)

Pasal 28

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID dalam rangka memperkuat peran dan fungsi PPID.
- (2) Anggota FKPPID Kabupaten adalah seluruh PPID Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 94 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.





Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 24 MAR 2017

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asekbang	
3	Kabag Hukum & Ham	
4	Kadin Kominfo	

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal 24 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



WAHYU BUDHI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2017 NOMOR 34

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 34 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

DAFTAR BADAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS





A. ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas ;
3. Inspektorat Kabupaten Banyumas ;
4. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas ;
5. Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas ;
6. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas ;
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas ;
8. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas ;
9. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas ;
10. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas;
11. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas ;
12. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas ;
13. Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas ;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas ;
15. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas ;
16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas ;
17. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas ;
18. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas ;
19. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas ;
20. Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas ;
21. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas ;
22. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas ;

23. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas ;
24. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas ;
25. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas ;
26. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas ;
27. Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas;
28. Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang;
29. Kecamatan;

B. BADAN USAHA MILIK DAERAH KABUPATEN BANYUMAS :

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
2. PD. Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan (PD. BPR BKK);
3. PD. Badan Kredit Kecamatan (PD. BKK).

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asekbang	
3	Kabag Hukum & Ham	
4	Kadin Kominfo	

BUPATI BANYUMAS,



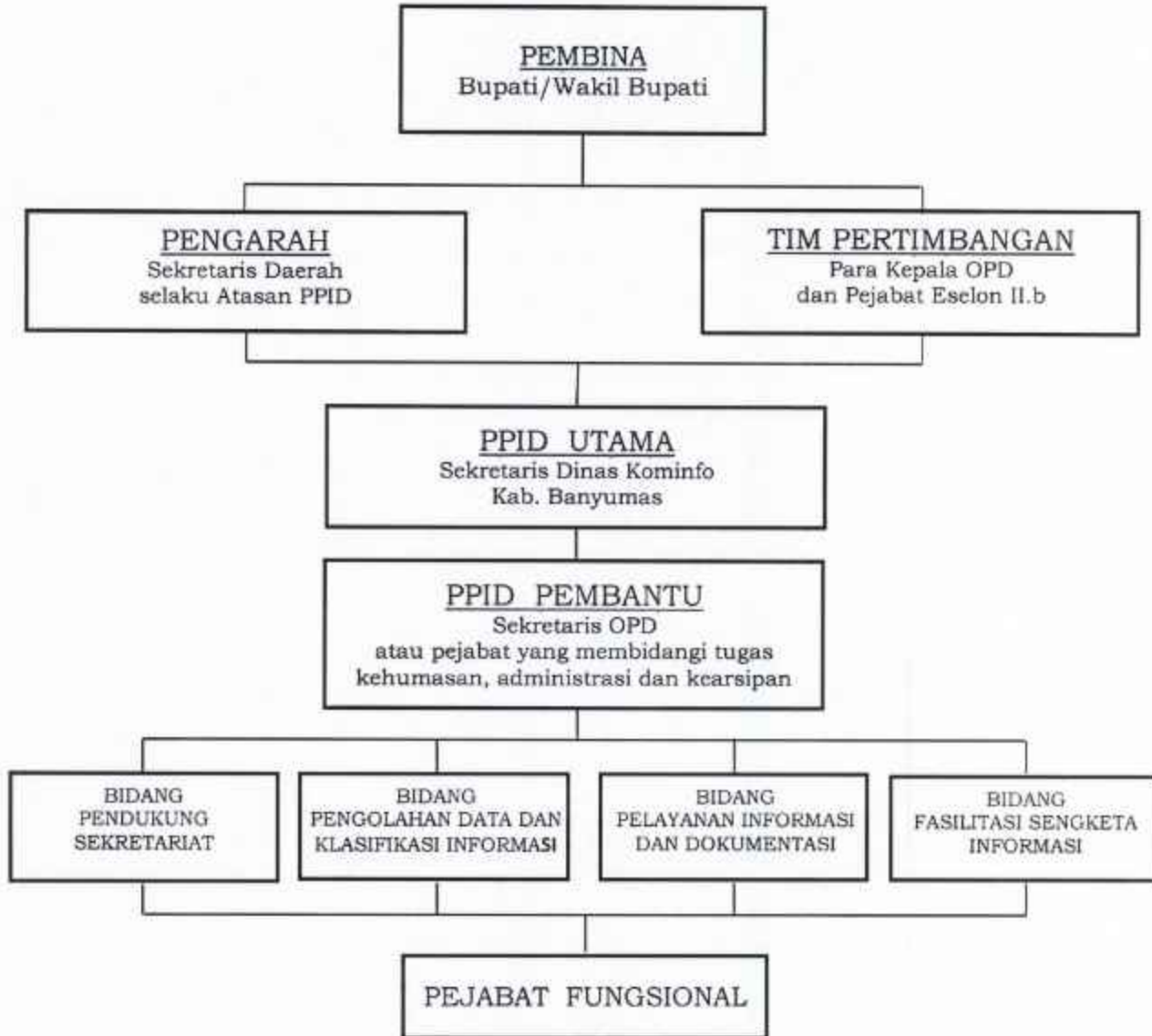
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 24 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KEBUPATEN BANYUMAS



NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asekbang	
3	Kabag Hukum & Ham	
4	Kadin Kominfo	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR : 34 TAHUN 2017

TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.

	NOMOR SOP	<div data-bbox="1921 430 2190 673" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1849 267 2263 389" data-label="Text"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
<p>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</p>	NAMA SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja. 2. Term Of Reference. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

NO	KEGIATAN		1	2	3	4	5	PENDUKUNG				
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET					
1												
1												
2												
3												

Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam *hardcopy* dan *softcopy*. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan Publik.

Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Melakukan uji konsekueni dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan.

Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dicekualikan.

1. UU No. 14 Tahun 2008;
2. UU No. 25 Tahun 2009;
3. UU No. 23 Tahun 2013;
4. PP 61 Tahun 2010;
5. Perki No. 1 Tahun 2010;
6. Perki No. 1 Tahun 2013;

Secara berkala, serta merta dan setiap saat.

DIDP yang telah dikumpulkan dari seluruh Badan Publik.

1. UU No. 14 Tahun 2008;
2. UU No. 25 Tahun 2009;
3. UU No. 23 Tahun 2013;
4. PP 61 Tahun 2010;
5. Perki No. 1 Tahun 2010;
6. Perki No. 1 Tahun 2013;



Secara berkala, serta merta dan setiap saat.

DIDP


Alat Tulis Kantor

Secara berkala, serta merta dan setiap saat.

DIDP.


1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menetapkan DDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPD Utama dan PPD Pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DDP terkumpul dari PPD Pembantu.	Surat Keputusan DDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPD.	Setelah DDP ditetapkan konten DDP di website PPD.
5	Mengunggah DDP ke website resmi PPD maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPD.	Setelah DDP ditetapkan oleh Atasan PPD.	Adanya konten DDP di website PPD.	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p> <p>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>DASAR HUKUM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>NAMA INSTANSI</p>
		<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</p> <p>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</p> <p>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</p> <p>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</p>
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>KETERIKATAN</p>
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.</p> <p>2. Term Of Reference.</p> <p>3. Alat tulis Kantor.</p> <p>4. Jaringan Internet.</p>
	<p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</p>	<p>PERINGATAN</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung dan tidak langsung.						1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi. 3. Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	4. Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung.	5. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto untuk pemohon informasi/scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	6. Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	7. DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	


1	2								
3	PPID Utama meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.								
4	Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.								
5									
6									
7	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.							
8		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.							
9		DIP.							
10									

NAMA INSTANSI 		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013			
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja. 2. Term Of Reference. 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						PENDUKUNG	
		PPID Utama dan Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Perangkat atau Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1.	Melakukan Kajian atas informasi/ dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumentasi dari pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dan diampiri foto copy atau scan identitas diri (NIK).	10
2.	Membicarakan pertimbangan atas informasi/dokumentasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum.					1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP; 2. Perki 1 Tahun 2010.	Pada hari dan jam kerja.	Surat Ketusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3.	Menyampaikan kepada PPD atas status informasi/dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumentasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPD memerintahkan kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumentasi yang dimaksud. Jika status informasi/dokumentasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPD membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan informasi adalah 7 hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

1	4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumentasi dinyatakan rahasia.	3		5	6	7	8	9	10
							Informasi/ dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pem, bertahua n tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN PUBLIK.

NOMOR SOP			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	NAMA SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	KUALIFIKASI PELAKSANA	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013
TANGGAL PEMBUATAN						KETERIKATAN	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja. 2. Term Of Reference. 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.
TANGGAL REVISI						PERINGATAN	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .
TANGGAL EFEKTIF							
DISAHKAN OLEH							


NO	KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	PENDUKUNG			KET					
								Kelengkapan	Waktu	Output						
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :	1. Datang langsung dan mengisi formulir pengajuan publik dengan keberatan informasi fotocopy identitas diri (NIK).	2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di <i>website</i> .	3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	1. Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :	2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di <i>website</i> .	3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.	1. Pemohon informasi menyerahkan formulir pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan menyertakan scan identitas diri (NIK) dan fotocopy atau scan identitas diri (NIK).	1. Formulir pengajuan keberatan informasi yang diserahkan kepada Atasan PPID tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh.	2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di <i>file</i> dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPD Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.	Memerintahkan kepada PPD Utama dan PPD Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi	1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. DIP yang telah diumumkan.	Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPD Utama atau PPD Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikcualikan.			Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	

```

graph TD
    3((3)) --> 4((4))
    4((4)) --> 5((5))
    5((5)) --> 4((4))
  
```

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK.

NAMA INSTANSI 		DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013		KETERIKATAN PERALATAN/PERLENGKAPAN		PERINGATAN - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	
KUALIFIKASI PELAKSANA		KUALIFIKASI PELAKSANA		PERALATAN/PERLENGKAPAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja. 2. Term Of Reference. 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.	
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK		NAMA SOP		NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
		DISAHKAN OLEH					
		TANGGAL EFEKTIF					
		TANGGAL REVISI					
		TANGGAL PEMBUATAN					
		NOMOR SOP					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						PENDUKUNG			
		Pemohon Informasi	PPID Utama / PPD Pembantu	Atasan PPD	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	KET		
1.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Setiap Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPD dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPD atau di <i>website</i> ; 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang terregistrasi.	Pada hari dan jam kerja, maksimal yang telah informasi dan jam kerja, maksimal yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy / scan identitas diri (NIK).	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy / scan identitas diri (NIK).		
2	2	Atasan PPD menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi yang dibentuk oleh PPD Utama.							Tanggapan tertulis dari Atasan PPD perihal informasi yang disengkatakan.		
3	3	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPD Utama dan beranggotakan PPD Pembantu terkat, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, jabatan fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan.							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPD.		

1	2								
4	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPD.								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan Atasan PPD dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi.								

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asekbang	
3	Kabag Hukum & HAM	
4	Kadin Kominfo	