



## **GUBERNUR BANTEN**

### **PERATURAN GUBERNUR BANTEN**

#### **NOMOR 16 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR BANTEN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
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 Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. 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 Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Provinsi Banten.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekertariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah.

6. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
7. 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 dan non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Banten yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Banten lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Banten kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Provinsi Banten.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik

19. 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.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

## **Pasal 2**

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten meliputi :

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- e. pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

## **BAB III**

### **JENIS INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 4**

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
  1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV**

#### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

#### **Pasal 6**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
  - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
  - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
  - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
  - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

#### **Pasal 7**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, 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. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
  - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

## **Bagian Ketiga**

### **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

#### **Pasal 8**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;

- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
  - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
  - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 10**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi :
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan 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.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**BAB VI**  
**KELEMBAGAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 11**

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, dibentuk :

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

**Bagian Kedua**  
**Pengorganisasian**

**Pasal 12**

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan keputusan Gubernur;
  - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
  - b. penyelesaian masalah lainnya.

**Pasal 13**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, secara ex officio dijabat Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
  - a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
  - b. Bidang Pelayanan Informasi;
  - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

**Pasal 14**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Povinsi Banten;



- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
  - g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
    - 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
    - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
    - 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
    - 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

#### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID mempunyai wewenang :

- a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 16**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
  - a. Sekretaris pada SKPD;
  - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
  - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
  - d. Kepala UPT;
  - e. Kasubag TU pada Kantor/Sekretariat KPID/RSUD Malingping.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

### **Pasal 17**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :
  - a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

### **Pasal 18**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
  - a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
  - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
  - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### **Pasal 19**

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID-Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi :

- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
- c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
- d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

**BAB VII**  
**MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Pemohon**

**Pasal 20**

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi, sebagai berikut :
  - a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. lembaga swadaya masyarakat;
  - d. organisasi masyarakat;
  - e. partai politik; atau
  - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - 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 publik dan dokumentasi.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Permohonan**

**Pasal 21**

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/e-mail;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi.

## **Pasal 22**

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID berkewajiban sebagai berikut :
  - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon informasi publik;
  - d. alamat;
  - e. pekerjaan;
  - f. nomor kontak;
  - g. informasi publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
  - j. format informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
  - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

## **Pasal 23**

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### **Pasal 24**

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### **Pasal 25**

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

#### **Pasal 26**

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Ketiga Pemberitahuan Tertulis**

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
  - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian.

#### **Bagian Keempat Pengajuan Keberatan**

##### **Pasal 28**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
  - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
  - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID-Pembantu.

#### **Bagian Kelima Registrasi Keberatan**

##### **Pasal 29**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak 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 publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

### **Pasal 30**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam 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 Tim Pertimbangan;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi.

### **Pasal 31**

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

**Bagian Keenam**  
**Tanggapan Atas Keberatan**

**Pasal 32**

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (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 Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

**Bagian Ketujuh**  
**Penyelesaian Sengketa**

**Pasal 33**

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Banten, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

**Pasal 34**

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.



**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 35**

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten.

**BAB IX**  
**PELAPORAN**

**Pasal 36**

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 14 Juli 2011  
**GUBERNUR BANTEN,**

ttd  
**RATU ATUT CHOSIYAH**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 14 Juli 2011  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI BANTEN,**

ttd

**M U H A D I**

**BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2011 NOMOR : 16**

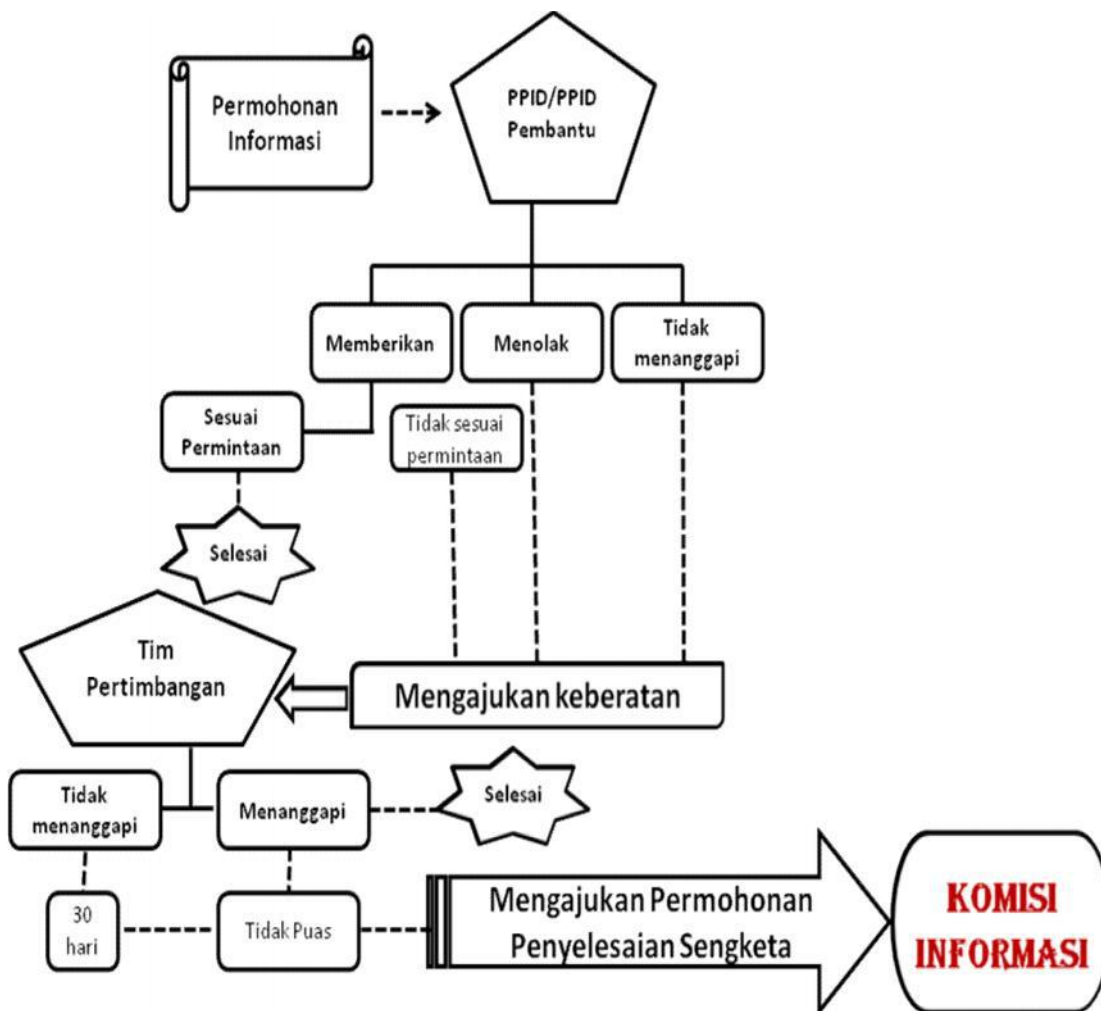
Lampiran I Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 16 Tahun 2011

Tanggal : 14 Juli 2011

---

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DAN DOKUMENTASI



GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

**Lampiran II Peraturan Gubernur Banten**

Nomor : 16 Tahun 2011

Tanggal : 14 Juli 2011

---

**A. FORMAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.**



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang**

---

**FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi : .....  
Nomor KTP/SIM : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Informasi Yang dibutuhkan : .....  
Alasan Permintaan : .....  
.....  
.....

Nama Pengguna Informasi : .....  
Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 3. Email 5. Via Pos  
2. Website 4. Fax  
Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam  
Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Serang, 20..

Pemohon Informasi,

-----

**B. FORMAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.**



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang

---

**TANDA BUKTI**  
**PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik:

Permintaan Informasi : .....

.....

.....

Serang, 20..  
Yang Menerima,

-----



**D. FORMAT SURAT KETERANGAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.**



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Serang

---

**SURAT KETERANGAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI**

No. Pendaftaran : .....

Alamat : .....

Nomor Telp./Email : .....

Rincian Informasi yang dimohon : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

Serang, 20....

PPID/PPID-Pembantu,

( ..... )

Nama dan Tanda Tangan

**GUBERNUR BANTEN,**

**ttd**

**RATU ATUT CHOSIYAH**