



# PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

## SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp (0254) 200123 Fax. (0254) 200520

**PERATURAN**  
**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SETDA PROVINSI BANTEN**  
**NOMOR : 188.4/Kep.21-biropemkesra/2022**

**TENTANG**  
**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SETDA PROVINSI BANTEN**

- Mengingat : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap peningkatan kinerja PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;
- b. bahwa untuk mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan informasi publik di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten, Pengabdian kepada Masyarakat dan penyampaian informasi kepada publik serta terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan peraturan pada PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten tentang Layanan Informasi Publik.
- Menimbang : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 23 tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 16);
7. Peraturan Komisi Informasi No Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep. 50-Huk /2022 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
  2. Keputusan Gubernur Banten No 497.05-Huk/2021 tentang Pembentukan Komisi Informasi Provinsi Banten;
  3. Keputusan Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten Nomor : 188.4/Kep.14-Biropemkesra/2022 tentang Perubahan Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;

Peraturan Komisi Informasi No Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROVINSI BANTEN

### **PASAL I**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

6. Pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dengan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi;
7. Pengelolaan informasi publik adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan;
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
9. 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 APBN dan/ atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri;
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
11. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh badan publik;
12. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten adalah mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan.

## PASAL 2

- (1) Struktur Organisasi PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten terdiri atas:
  - a. Atasan PPID ;
  - b. Atasan PPID Pembantu;
  - c. PPID Pembantu;
  - d. Pelaksana Bidang Teknis;
  - e. Pelaksana Bidang Administrasi;
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Biro;
- (4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dijabat oleh Kepala Bagian Pemerintahan;
- (5) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dijabat oleh Kasubag Tata Usaha;
- (6) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dijabat oleh Pengelola Data Layanan Informasi.

## PASAL 3

- a. Atasan PPID sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) dapat mengangkat PPID Pembantu;
- b. PPID pembantu dapat dibentuk pada unit di Lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;

#### PASAL 4

PPID Pembantu dapat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan :

- a. Atasan PPID (Dewan Pertimbangan PPID Provinsi);
- b. PPID Utama Provinsi Banten (Dinas Kominfo dan Persandian);
- c. Biro Hukum Setda Provinsi Banten;
- d. OPD Provinsi terkait yang membidangi;

#### PASAL 5

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas :

- a. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- b. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- c. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
- d. Melakukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi;

#### PASAL 6

- (1) Jenis Informasi terdiri atas :
  - a. Informasi Publik yang dapat diakses;
  - b. Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Serta Merta;
  - c. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala Setiap saat;
- (3) Informasi Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana pada Ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu pidana;
    - 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    - 3) Mengungkapkan data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    - 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten dan/atau keluarganya;

- 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasara di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
  - 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
  - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
  - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas , intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang;
  - 5) Informasi yang tidak boleh dungkapkan berdasarkan Undang-undang.

## PASAL 7

Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :

- a. Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - 1) informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi: informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
  - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan;
  - 3) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: nama program dan kegiatan, penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - 4) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - 5) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 6) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - 7) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - 8) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - 9) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
  - 10) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
  - 11) ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - 12) ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas: rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, aporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, daftar aset dan investasi;

- 13) ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak, alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
- 14) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan, daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- 15) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- 16) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- 17) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- 18) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

## PASAL 8

Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta meliputi :

- a. Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta;
- b. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain: informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- c. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- d. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;

- e. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- f. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- g. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas public;
- h. Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi: potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- i. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
- j. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- k. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- l. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- m. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup - orang banyak dan ketertiban umum;
- n. tata cara pengumuman informasi apabila keadaandarurat terjadi;
- o. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- p. Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

#### PASAL 9

- a. Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat meliputi :
  - 1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas: Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat: nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - 2) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - 3) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;

- 4) seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- 5) informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain : pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan, profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
- 6) anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
- 7) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- 8) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 9) surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- 10) syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- 11) data perbendaharaan atau inventaris;
- 12) rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- 13) agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- 14) 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;
- 15) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- 16) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- 17) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- 18) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- 19) informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- 20) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 21) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### PASAL 10

Pengelolaan layanan informasi publik di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten meliputi :

- a. Pengumpulan;
- b. pengolahan;



- c. penyajian;
- d. pendokumentasian;
- e. pelayanan.

#### PASAL 11

- 1) pengumpulan informasi publik sebagaimana dimaksud pasal 10 huruf a, dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;
- 2) Pengumpulan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2)

#### PASAL 12

- 1) Pengelolaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilakukan oleh PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon informasi publik;
- 2) Pengolahan informasi publik yang dikecualikan uji konsekuensi kepentingan publik terhadap informasi yang dipandang berpotensi dapat menimbulkan dampak serius bagi citra dan kinerja PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten dan mengganggu ketertiban umum harus melibatkan para ahli;

#### PASAL 13

- 1) Penyajian informasi publik untuk informasi yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disajikan dalam bentuk soft copy, hard copy dan melalui PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;
- 2) Penyajian informasi publik yang hanya diberikan berdasarkan permintaan dilakukan oleh PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten sesuai dengan permintaan permohonan.

#### PASAL 14

Pelayanan informasi publik dilingkungan PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten diberikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan informasi publik secara :

- a. Tertulis atau
- b. Tidak tertulis

#### PASAL 15

- (1) Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 kepada PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten atau melalui staf yang menagani pelayanan informasi;
- (2) Permohonan ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas pemohon informasi publik;
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis pemohon mengisi formulir permohonan;

- (4) Staf yang menangani pelayanan informasi menerima permohonan informasi publik dan melakukan pencatatan pada buku register permintaan informasi publik dan melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi publik mengenai kebenaran data pemohon informasi publik;
- (5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon informasi publik, staf yang menangani pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

#### PASAL 16

Penyediaan informasi publik terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Penyediaan dan penyampaian permohonan informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
- b. PPID Pemberian informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan;
- c. Apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

#### PASAL 17

- (1) Dalam hal informasi publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan. PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten melalui staf yang menangani pelayanan informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi;
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
- (3) Pemberian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis;
- (4) Dalam hal PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi termasuk informasi yang dikecualikan, PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten melalui staf yang menangani pelayanan informasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya;
- (5) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tidak diperpanjang lagi.

#### PASAL 18

Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten tentang penolakan permohonan informasi yang sedikit memuat :

- a. Nomor Pendaftaran;
- b. Nama;
- c. Alamat
- d. Nomor telepon/email;
- e. Informasi yang dibutuhkan;
- f. Keputusan pengecualian dan hasil uji konsekuensi.

#### PASAL 19

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik dan/atau meminta salinan informasi publik, PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;

- a. Mengkoordinasikan dan memastikan pemohon informasi publik mendapatkan akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. Menyampaikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak;
- c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki;

#### PASAL 20

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan kepada PPID Utama :
  - a. Menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
  - b. Tidak menyediakan informasi secara berkala;
  - c. Tidak menanggapi permohonan informasi publik;
  - d. Tidak menanggapi permohonan informasi publik yang diminta;
  - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - f. Penyampaian informasi publik melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PPID Utama.

#### PASAL 21

Pemohon informasi publik yang tidak menerima keputusan PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.

#### PASAL 22

Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID utama dan Biro Hukum yang menangani hukum melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Provinsi Banten.

#### PASAL 23

Dalam hal terjadi sengketa, PPID Utama dapat memberikan kuasa kepada PPID Pembantu dan/atau pihak lain yang ditunjuk untuk beracara di Komisi Informasi Provinsi Banten.

#### PASAL 24

- (1) PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada PPID Utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
- (2) PPID Pembantu Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada PPID Utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
- (3) Laporan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) meliputi :
  - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
  - d. Alasan penolakan permintaan informasi;
  - e. Sengketa informasi.

#### PASAL 25

Biaya perolehan salinan, pengiriman informasi publik dan biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga apabila dibutuhkan **dibebankan kepada pemohon informasi publik**, sesuai dengan peraturan perUndang-undangan yang berlaku;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Serang  
Pada Tanggal : 04 Januari 2022

**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**



**GUNAWAN RUSMINTO, AP., M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19741004 199402 1 002