



SALINAN

**BUPATI SEMARANG**

**PERATURAN BUPATI SEMARANG**

**NOMOR 63 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SEMARANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang baik, terbuka dan akuntabel, keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintah Daerah sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah disebutkan tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/ Kota diatur dalam Peraturan Bupati / Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 4349);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. 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);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
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. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
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 yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Semarang.
12. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan DPRD sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi.

## BAB III

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 3

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

- (5) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## BAB IV

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 4

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia serta informasi publik yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintahan Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- informasi yang dapat membahayakan negara;
  - informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

## BAB V

### PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

- (3) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 6

- (1) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

#### Pasal 7

PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang terdiri dari :

- a. Dewan Pertimbangan ;
- b. PPID :
  1. pengelola informasi;
  2. pengelola dokumentasi danarsip;
  3. pelayanan informasi;
  4. pengaduan dan penyelesaian informasi.
- c. PPID Pembantu.

### Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

#### Pasal 8

PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

#### Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupannya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## Pasal 10

Dewan Pertimbangan bertugas :

- a. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang;
- b. membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
- c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang.

## Pasal 11

Pengelola Informasi bertugas :

- a. menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan informasi yang akurat, benar dan tidak direayasa untuk menyesatkan penerima dan pengguna informasi publik.

## Pasal 12

Pengelola Dokumentasi dan Arsip bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di lingkungannya;
- b. menyimpan, mendokumentasi, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat atau publik;
- d. menyimpan data atau informasi sebagai hasil dari koordinasi kemudian disimpan sesuai dengan klasifikasinya ke dalam file (*softcopy*) pada folder khusus;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ;
- f. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

## Pasal 13

Pelayanan Informasi bertugas :

- a. menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak direayasa untuk menyesatkan penerima dan pengguna informasi publik;
- c. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga informasi publik dapat diakses dengan mudah baik secara pasif (dapat langsung diakses melalui website) maupun aktif (meminta informasi langsung ke Badan Publik).

#### Pasal 14

Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Informasi bertugas :

- a. melaporkan kepada Dewan Pertimbangan;
- b. melakukan analisa dan memproses pengaduan, berkomunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) lain di wilayah Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten Semarang untuk pengaduan mengenai pelayanan aparat yang bertentangan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 ( tiga puluh ) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
- e. mengajukan permohonan sengketa penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lama sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

#### Pasal 15

PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu menyediakan dan memberikan informasi kepada pemohon/ pengguna informasi publik apabila informasi yang tersedia di PPID belum lengkap termasuk juga berkonsolidasi dan berkoordinasi dalam penyelesaian informasi;
- b. melalui desk pelayanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon / faximili, e-mail dan website;
- c. menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
- d. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak direayasa untuk menyesatkan penerima dan pengguna informasi publik;
- e. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga informasi publik dapat diakses dengan mudah baik secara pasif (dapat langsung diakses melalui website) maupun aktif (meminta informasi langsung ke Badan Publik).

#### Pasal 16

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

#### Bagian Ketiga Tata Kerja

#### Pasal 17

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui Desk Pelayanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/ faximili, e-mail dan website.

- (2) PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional antara lain pranata humas, pranata komputer, arsiparis dan pustakawan atau sesuai kebutuhan.
- (3) Untuk petugas pada Desk Pelayanan Informasi Publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## BAB VI

### PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 18

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; atau
- f. badan publik lainnya

#### Pasal 19

Pemohon informasi publik dan dokumentasi kepada Pemerintahan Daerah harus memenuhi persyaratan :

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

## BAB VII

### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG

#### Bagian Kesatu

#### Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

#### Pasal 20

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :

- a. pemohon informasi publik datang ke Desk Pelayanan Informasi, mengisi formulir permintaan Informasi dengan melampirkan fotocopy KTP dan / atau kartu identitas diri lain yang sah;
- b. petugas memberikan Tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi publik ;
- c. petugas memproses Permintaan Pemohon Informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh Pemohon Informasi publik;

- d. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi publik;
- e. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.

**Bagian Kedua**  
**Waktu Pelayanan Informasi Publik**

**Pasal 21**

Dalam memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi Publik, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dengan waktu dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB

**Bagian Ketiga**  
**Jangka Waktu Penyelesaian**

**Pasal 22**

Jangka waktu penyelesaian permohonan informasi publik adalah sebagai berikut :

- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 10 ( sepuluh ) hari kerja sejak diterimanya permintaan , PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak
- c. PPID dapat memperpanjang waktu penyelesaian paling lama 7 ( tujuh ) hari kerja;
- d. Penyampaian /pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung melalui email, fax ataupun jasa pos.

**BAB VIII**

**KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

**Pasal 23**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan-alasan sebagai berikut :

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
- b. tidak tersedianya informasi 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.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 27 - 06 - 2011



Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 28 - 06 - 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG  
Kepala Dinas Pendapatan dan  
Pengelolaan Keuangan Daerah



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 63